

ACTA

ASUNTO: Pleno mensual ordinario. 19.03.2026

Referencia: Pleno ordinario 19.03.2026

Expediente: 2026/00008402C

Unidad: Negociado de Actas

ACTA SESIÓN ORDINARIA DE PLENO DEL DÍA 19 DE MARZO DE 2026.

En la ciudad de Cáceres y en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, siendo las diez horas y dos minutos del día 19 de marzo de 2026, se reúnen previa convocatoria al efecto, los señores que a continuación se relacionan, al objeto de celebrar sesión Ordinaria en primera convocatoria de Pleno de este Ayuntamiento.

ASISTENTES

Rafael Antonio Mateos Pizarro	Alcalde Presidente
Emilio José Borrega Romero	Concejal del PP
Víctor Manuel Bazo Machacón	Concejal del PP
Encarnación Solís Pérez	Concejala del PP
Pedro Juan Muriel Tato	Concejal del PP
M ^a Soledad Carrasco López	Concejala del PP
Tirso Leal Vázquez	Concejal del PP
M ^a Jacoba Ceballos Silva	Concejala del PP
Ángel Orgaz Valle	Concejal del PP
Jorge Lorenzo Suárez Moreno	Concejal del PP
Noelia Rodríguez Campos	Concejala del PP
María Ángeles Costa Fanega	Concejala del PSOE
Jorge Villar Guijarro	Concejal del PSOE
Fernanda Valdés Sánchez	Concejala del PSOE
Andrés Licerán González	Concejal del PSOE
Ana Belén Fernández Casero	Concejala del PSOE
David Santos Holguín	Concejal del PSOE
Beatriz Cercas García	Concejala del PSOE
Antonio Bohigas González	Concejal del PSOE
María Lourdes García Frades	Concejala del PSOE
Alberto Serna Martín	Concejal del PSOE
Eduardo M ^a Gutiérrez Murillo	Concejal de VOX
Francisco Flores Mancebo	Concejal de VOX
M ^a Consolación del Castillo López Basset	Concejala de Unidas Podemos
Álvaro Jaén Barbado	Concejal de Unidas Podemos
Juan Miguel González Palacios	Secretario General
Justo Moreno López	Interventor General

La Sra. Concejala D^a Consolación del Castillo López Basset se ausentó de la sesión durante el estudio del punto 14 del Orden del día.

El Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, se ausentó unos minutos de la sesión durante el estudio del punto 15 del orden del día, asumiendo la Presidencia el Sr. Concejala D. Emilio Borrega Romero.

ORDEN DEL DÍA:

1. Área del Negociado de Actas. Número: 2026/00003421F.

Aprobación del acta de la sesión anterior.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, es decir, con el voto favorable de los/as veinticinco miembros de la Corporación, presentes en esta sesión, acuerda aprobar el acta de la sesión mensual ordinaria celebrada el día 19 de febrero de 2026.

2. Área del Negociado de Actas. Número: 2026/00007132S.

Ratificación de Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 27 de febrero de 2026, sobre personación en el Procedimiento Ordinario nº 44/2026, interpuesto por “APK22 Aparcamientos, S.L.”, entidad adjudicataria del contrato de concesión de la obra pública de construcción y explotación de aparcamiento público subterráneo, en la Avenida Clara Campoamor, relativo a solicitud de revisión de precios, correspondiente a los periodos de junio de 2022 a junio de 2023 y, de junio de 2023 a junio de 2024.

Por el Secretario General de la Corporación, se da lectura a la siguiente propuesta de acuerdo:

«Visto el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión semanal ordinaria, celebrada en primera convocatoria, el día 27 de febrero de 2026, y que es del siguiente tenor literal

*«Por el Secretario General de la Corporación, se da cuenta del Decreto de 19 de febrero de 2026, del Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso-administrativo, plaza nº 1 de Cáceres, por el que se admite a trámite el recurso interpuesto en **Procedimiento Ordinario nº 44/2026**, por “APK22 Aparcamientos, SL”, entidad adjudicataria del contrato de concesión de la obra pública de construcción y explotación de aparcamiento público subterráneo en la Avenida Clara Campoamor, contra acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Cáceres, de fecha 15 de enero de 2026, por el que se desestima el recurso potestativo de reposición interpuesto de contrario, contra el acuerdo plenario de 17 de julio de 2025, por el que se desestima su solicitud de revisión de precios, correspondiente a los periodos*

de junio de 2022 a junio de 2023 y, de junio de 2023 a junio de 2024.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda:

PRIMERO.- La personación de esta Entidad Local en el **Procedimiento Ordinario nº 44/2026**, promovido por “APK22 APARCAMIENTOS, SL” , encomendando la defensa letrada en citado procedimiento judicial al Gabinete Jurídico Municipal.

SEGUNDO.- Dar traslado de este acuerdo al Excmo. Ayuntamiento Pleno para su ratificación».

Por todo ello, se eleva a Pleno la siguiente propuesta de **ACUERDO**:

Ratificar el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión semanal ordinaria celebrada el día 27 de febrero de 2026, sobre personación en el **Procedimiento Ordinario nº 44/2026**, interpuesto por “APK22 Aparcamientos, S.L.”».

A continuación, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente pregunta a los Sres/as Concejales/as si ratifican el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, **por unanimidad**, es decir con el voto favorable de los/as veinticinco miembros de la Corporación presentes en esta sesión, acuerda **ratificar** el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 27 de febrero de 2026, relativo a personación de esta Entidad Local, en el Procedimiento Ordinario nº 44/2026, promovido por “APK22 Aparcamientos, S.L.”.

3. Sección de Rentas.

Número: 2025/00041637A.

Bonificación del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, a favor de “Construcciones Daro Royo, S.L.”, por circunstancias de especial interés municipal.

Por el Secretario General de la Corporación, se da lectura a un dictamen emitido por la **Comisión Informativa de Economía, Hacienda y Especial de Cuentas**, en sesión ordinaria celebrada en primera convocatoria el día 10 de marzo de 2026, que dice lo siguiente:

«**DICTAMEN.-** Por la Sra. Secretaria se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

El artículo 4.A) 1º de la ordenanza fiscal reguladora del Impuesto, en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 103.2 del RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece una bonificación por razones de obras en edificios situados intramuros del casco antiguo, así como las de aquellos edificios que gocen de calificación individual de monumento histórico o artístico, desfrutarán de una bonificación del 50 por 100 de la cuota de la liquidación definitiva, que se efectuará atendiendo a todos los reformados que haya experimentado el Proyecto inicial y a la liquidación definitiva del contrato que se lleve a cabo entre el promotor y el contratista de la obra.

A tal fin, los interesados deberán instar la concesión de este beneficio tributario

mediante la solicitud de devolución de ingresos que se deduzca de la diferencia que resulte entre la cuota de la liquidación provisional ya abonada y la cuota que se produzca de la liquidación definitiva que se ha de efectuar atendiendo al coste real definitivo de la obra y a la bonificación que se acuerde conceder, y deberán acompañar a dicha solicitud la siguiente documentación:

- Copia del recibo tributario de la liquidación provisional del Impuesto.
- Liquidación definitiva del contrato de obra entre el promotor y el contratista.
- Orden o Resolución de la calificación individual de monumento histórico-artístico, en su caso.

Hechas las comprobaciones oportunas se ha constatado:

Que el las obras se han realizado en edificaciones situados intramuros del casco antiguo, y que el interesado ha aportado la documentación requerida.

El artículo 102,1 2 y 4 del RDL 2/2004, de 5 de marzo texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales dispone:

1. La base imponible está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación y obra, y se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquella.....
2. La cuota de este impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.
3.
4. El impuesto se devengará en el momento de iniciarse la construcción, instalación y obra, aun cuando no se haya obtenido la correspondiente licencia.

El artículo 103.1 último párrafo dispone que: Una vez finalizada la construcción, instalación y obra, y teniendo en cuenta su coste real y efectivo, el ayuntamiento, mediante la oportuna comprobación administrativa, modificará, en su caso, la base imponible a que se refiere el apartad anterior practicando la correspondiente liquidación definitiva, y exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole en su caso, la cantidad que corresponda.

En la liquidación definitiva efectuada al expte. OBR00000535/2024 una vez comprobados los costes reales y efectivos de las obras tras su finalización, determinada con una base imponible de 234.853,78 euros, de la que resulta la cuota tributaria de 8.454,74 euros, que tras la aplicación de la bonificación se reducirá a 4.227,37 euros. Como el interesado abonó liquidación por importe de 7.413,56 euros en el caso de que se reconociera la bonificación se debería practicar liquidación definitiva de 4.227,37 euros. En consecuencia procedería la devolución de 3.186,19 euros.

Por todo ello, se eleva a la Comisión Informativa de Economía, Hacienda y Especial de Cuentas la siguiente propuesta de **DICTAMEN**:

Declaración de interés o utilidad municipal de las obras objeto de gravamen, la concesión de la bonificación del 50 por ciento de las cuotas resultantes de la liquidación definitiva y la devolución de la cantidad de 3.186,19 euros abonada en exceso que se corresponde con el importe al que asciendo dicha bonificación y por la minoración de la liquidación provisional.

Al no haber intervenciones, el Sr. Presidente somete a votación la propuesta anteriormente transcrita.

Y la COMISIÓN, por **nueve** votos a favor (cuatro de los/as concejales/as del Grupo Municipal del Partido Popular, tres de los concejales del Grupo Municipal

Socialista, uno del concejal del Grupo Municipal VOX y uno de la concejala del Grupo Municipal de Unidas Podemos por Cáceres), es decir, por **unanimidad** de todos sus miembros, **dictamina favorablemente** y propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO.- Declarar de interés o utilidad municipal las obras objeto de gravamen.

SEGUNDO.- Conceder a **DARO ROYO S.L.**, con **CIF 10209799**, la bonificación del 50 por ciento de las cuotas resultantes de la liquidación definitiva y la devolución de la cantidad de **3.186,19 euros** abonada en exceso que se corresponde con el importe al que ascendió dicha bonificación y por la minoración de la liquidación provisional. **POR LA COMISIÓN».**

Seguidamente, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente pregunta si el acuerdo a adoptar es conforme a dictamen.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, **por unanimidad**, es decir, con el voto favorable de los/as veinticinco miembros de la Corporación presentes en esta sesión, acuerda aprobar este asunto conforme al dictamen transcrito en todos sus términos, que queda elevado a acuerdo.

4. Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística. Número: 2024/00036966M.

Aprobación inicial de la Modificación del Plan General Municipal de Cáceres para la adaptación de sus determinaciones a la Ley 11/2022 de 28 de junio, General de Telecomunicaciones.

Por el Secretario General de la Corporación se da lectura a un dictamen emitido por la **Comisión Informativa de Urbanismo, Patrimonio y Contratación**, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de marzo de 2026, que dice lo siguiente:

«**DICTAMEN.-** Por el **Sr. Secretario** se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

Antecedentes

Se tramita en la Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística Modificación puntual del Plan General Municipal de Cáceres para la adaptación de sus determinaciones a la Ley 11/2022 de 28 de junio, General de Telecomunicaciones redactado por el arquitecto D. Rafael Sicilia Rodríguez-Buenrostro, adjudicatario del contrato para la redacción del proyecto a través del concurso abierto tramitado al efecto.

Se redacta esta Modificación puntual con el objeto de adaptar las determinaciones contenidas en sus Normas Urbanísticas a la legislación vigente en materia de redes públicas de comunicaciones electrónicas.

Legislación aplicable:

- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS) (DOE 27-12-2018).

- Decreto 123/2021, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura. (RGLOTUS)
- Decreto-ley 5/2025 de 18 de septiembre, de ayudas extraordinarias y otras medidas urgentes para la recuperación de las zonas afectadas por los incendios forestales acaecidos en Extremadura (Capítulo VIII “Medidas en materia de urbanismo”)
- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.
- Plan General Municipal de Cáceres (PGM) (DOE 30-03-2010).
- Ley 16/15, de 23 de abril, Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 2/2018, de 14 de febrero, de coordinación intersectorial y de simplificación de los procedimientos urbanísticos y de ordenación del territorio de Extremadura.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tal como se hace constar en el propio documento, el Plan General Municipal de Cáceres regula en sus normas urbanísticas multitud de aspectos que guardan directa relación con las obras e instalaciones de elementos propios de las redes públicas de telecomunicaciones electrónicas (RPTE). Todo ello, desde la perspectiva del momento de su redacción y aprobación (2010), conforme a la legislación estatal y autonómica que en su momento regulaba dichas telecomunicaciones. Habiéndose producido un sustancial cambio en el ámbito sectorial mencionado, tanto cuantitativo como cualitativo, las normas propias del sector han evolucionado, adaptando su marco regulador a la nueva realidad fáctica. Sin embargo, esta adaptación no ha tenido lugar, paralelamente, en el PGM-CC, resultando que el planeamiento municipal de la ciudad de Cáceres contiene abundantes determinaciones obsoletas o, incluso, contrarias a ley en su regulación de usos y procedimientos autorizatorios de las redes públicas de telecomunicaciones electrónicas.

Tras esta justificación se considera necesario que el Municipio de Cáceres, proceda a actualizar el contenido normativo de su Plan General adaptándolo a la normativa estatal vigente en materia de Redes Públicas de Telecomunicaciones Electrónicas y al contenido de la vigente regulación urbanística autonómica.

La modificación afecta a los 18 artículos de las Normas Urbanísticas del Plan General Municipal que se enuncian en el apartado 3.1.3 de la Memoria del documento de Modificación del Plan General, en concreto a los artículos 2.1.2, 2.1.3, 3.4.19, 3.4.29, 3.4.39, 3.4.41, 3.4.44, 3.4.49, 4.11.11, 5.1.7, 5.1.8, 6.6.6, 6.8.16, 7.5.4, 7.5.5, 7.5.6, y 7.5.7.

El alcance y contenido de la Modificación afecta a determinaciones de carácter detallado y no conlleva alteración alguna de la documentación gráfica del Plan General Municipal ni del resto de la documentación que lo integra ya que solo modifica el contenido de los artículos enumerados anteriormente.

Por la Directora de la Oficina de Desarrollo Urbano se ha emitido informe, a cuyo contenido íntegro me remito, en el que se hace constar, entre otras cosas, que la documentación aportada es suficiente y adecuada al objeto de la Modificación. Asimismo y tal como se indica en citado informe:

- Se aporta Memoria de participación con los antecedentes de la modificación, que será completada con la mesa de participación que realizará el Ayuntamiento con los agentes implicados (Administraciones Públicas, Colegios Profesionales y Operadores del Sector) a partir del documento de aprobación inicial, durante el periodo de exposición pública.
- Se ha redactado Documento de Inicio Estratégico para realizar la consulta de sometimiento o no a Evaluación Ambiental por afección a Red Natura 2000, en aplicación del artículo 40 de la Ley 16/2015, de 23 de abril, Protección Ambiental de la Comunidad

Autónoma de Extremadura.

- No existen afecciones sectoriales, si bien se considera conveniente solicitar informe a la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Patrimonio Cultural de la Junta de Extremadura.

Por último, indicar que comparto con la Directora de la Oficina de Desarrollo Urbano que la presente modificación no altera las condiciones del reparto de beneficios y cargas del sector donde se ubica (suelo urbano), es compatible con la ordenación estructural del PGM al afectar a la ordenación detallada de un ámbito residual y no modificar elementos de la ordenación estructural y no impide los objetivos del planeamiento en vigor cumpliéndose las condiciones de la Disposición Transitoria 2ª apartado 3 de la LOTUS.

Considero que el PGM es una herramienta viva abierta a modificaciones, tal como se dice en el apartado 5.2.2. de su memoria “objetivos de flexibilidad en las áreas para nuevos asentamientos” que si bien plantea como criterio general que se consiga una mezcla equilibrada de usos y actividades en cada zona, también reconoce que “esta flexibilidad conviene también regularla en el tiempo con mecanismos de gestión adecuados que permitan una fácil adaptabilidad de la norma a los cambiantes criterios de las sociedades urbanas actuales que se producen, cada vez más, con mayor aceleración”, modificaciones que pueden suceder tal como prevé el propio PGM en su artículo 1.1.7. o el 1.2.4 en desarrollo del planeamiento.

Asimismo señalar, como ya se ha hecho constar en informes anteriores en relación con otros expedientes de modificación de Plan General tramitados en esta sección, que tal y como al efecto declara la doctrina y la jurisprudencia, y citando al profesor González Pérez el fundamento de las modificaciones del planeamiento no es otro que la necesidad de adecuar la ordenación a las exigencias de la realidad. La realidad urbanística, como toda realidad social, experimenta frecuentes mutaciones. No puede por tanto, mantenerse inflexible la ordenación durante los plazos más o menos largos en los que se prevé su revisión. La programación urbanística necesita de cierta perdurabilidad, pero sin excluir del todo las contingencias de circunstancias sobrevenidas que hagan necesaria o aconsejen la revisión o modificación de los planes en vigor.

La potestad de las Administraciones urbanísticas para reformar los instrumentos de ordenación urbana, encuentra un sólido fundamento dogmático en su carácter de manifestación del poder reglamentario.

*Ahora bien, debe asimismo indicarse que como también señala la jurisprudencia, las modificaciones de los elementos de los Planes urbanísticos no contemplan tal nueva posibilidad como un derecho del interesado, sino como una mera **facultad de la Administración**, pues no debe olvidarse que a los interesados compete, inicialmente, la ordenación urbanística, pero la existencia de esa innegable posibilidad y facultad administrativa no quiere decir de ninguna manera que los Ayuntamientos estén obligados a iniciar y tramitar expediente de modificación de Planes.*

*Al tratarse de una modificación de carácter **detallado** no procede someter el expediente al procedimiento de coordinación intersectorial, previsto en la Ley 2/2018 de 14 de febrero, de Coordinación Intersectorial y de Simplificación de los Procedimientos urbanísticos y de Ordenación del Territorio de Extremadura.*

El procedimiento de aprobación de la modificación es el determinado por el artículo 49, 50,4 de la LOTUS y 57 Y 60 de su Reglamento.

El acuerdo de Aprobación Inicial debe incluir los ámbitos o situaciones en los que se suspende el otorgamiento de licencias y al plazo de suspensión, que no podrá ser superior a

dos años. Considero conveniente que la suspensión de licencias no afecte a aquellas que cumplan el planeamiento vigente y no contradigan el planeamiento futuro por plazo de un año.

El órgano competente para la Aprobación Inicial será el Pleno de la Corporación por mayoría absoluta del número legal de miembros que la componen según lo dispuesto al efecto en los artículos artículo 22,2-c y 47,2-II de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local por remisión del artículo 49.4.a) de la LOTUS.

Por todo ello, se eleva a la Comisión Informativa de Urbanismo, Patrimonio y Contratación la siguiente propuesta de **DICTAMEN**:

1.- **Aprobar inicialmente la Modificación puntual del Plan General Municipal** para la adaptación de sus determinaciones a la Ley 11/2022 de 28 de junio, General de Telecomunicaciones conforme al contenido del documento presentado por el arquitecto D. Rafael Sicilia Rodríguez-Buenrostro, adjudicatario del contrato para la redacción del proyecto a través del concurso abierto tramitado al efecto.

La aprobación inicial de esta modificación del Plan General, corresponde al Pleno de la Corporación mediante acuerdo que requerirá ser adoptado por mayoría absoluta del número legal de miembros que la componen según lo dispuesto al efecto en los artículos artículo 22,2-c y 47,2-II de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.- El documento una vez aprobado inicialmente, se someterá a **información pública**, junto con el resumen ejecutivo en el contenido, por plazo de un mes conforme a lo establecido al efecto en el artículo 49.4.k de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS), y art.57-1.c de su Reglamento, mediante publicación en el Diario Oficial de Extremadura y en la Sede electrónica de este Ayuntamiento, según lo dispuesto en el artículo 57 de citada Ley.

Al tratarse de una modificación de carácter detallado no procede someter el expediente al procedimiento de coordinación intersectorial, previsto en la Ley 2/2018 de 14 de febrero, de Coordinación Intersectorial y de Simplificación de los Procedimientos Urbanísticos y de Ordenación del Territorio de Extremadura.

3.- Suspender el otorgamiento de **licencias** que no cumplan el planeamiento vigente y que no contradigan el planeamiento futuro por plazo de un año.

El **Sr. Presidente** abre un turno de intervenciones

(...)

Finalizado el turno de intervenciones, el **Sr. Presidente** somete a votación la propuesta anteriormente transcrita.

Y la COMISIÓN, por **nueve** votos a favor (cuatro de los/as concejales/as del Grupo Municipal del Partido Popular, tres de los concejales del Grupo Municipal Socialista, uno del concejal del Grupo Municipal VOX y uno de la concejala del Grupo Municipal de Unidas Podemos por Cáceres), es decir, por **unanimidad** de todos sus miembros, **dictamina favorablemente** y propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente **ACUERDO**:

1.- **Aprobar inicialmente la Modificación puntual del Plan General Municipal** para la adaptación de sus determinaciones a la Ley 11/2022 de 28 de

junio, General de Telecomunicaciones conforme al contenido del documento presentado por el arquitecto D. Rafael Sicilia Rodríguez-Buenrostro, adjudicatario del contrato para la redacción del proyecto a través del concurso abierto tramitado al efecto.

La aprobación inicial de esta modificación del Plan General, corresponde al Pleno de la Corporación mediante acuerdo que requerirá ser adoptado por mayoría absoluta del número legal de miembros que la componen según lo dispuesto al efecto en los artículos artículo 22,2-c y 47,2-II de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.- El documento una vez aprobado inicialmente, se someterá a **información pública**, junto con el resumen ejecutivo en el contenido, por plazo de un mes conforme a lo establecido al efecto en el artículo 49.4.k de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS), y art.57-1.c de su Reglamento, mediante publicación en el Diario Oficial de Extremadura y en la Sede electrónica de este Ayuntamiento, según lo dispuesto en el artículo 57 de citada Ley.

Al tratarse de una modificación de carácter detallado no procede someter el expediente al procedimiento de coordinación intersectorial, previsto en la Ley 2/2018 de 14 de febrero, de Coordinación Intersectorial y de Simplificación de los Procedimientos Urbanísticos y de Ordenación del Territorio de Extremadura.

3.- Suspender el otorgamiento de **licencias** que no cumplan el planeamiento vigente y que no contradigan el planeamiento futuro por plazo de un año. **POR LA COMISIÓN».**

Seguidamente, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente pregunta si el acuerdo a adoptar es conforme a dictamen.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, **por unanimidad**, es decir con el voto favorable de los/as veinticinco miembros de la Corporación presentes en esta sesión, y por tanto **con el quórum favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros exigida en el artículo 47.2 II) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local**, acuerda aprobar este asunto conforme al dictamen transcrito en todos sus términos, que queda elevado a acuerdo.

5. Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística.

Número: 2025/00024611C.

Aprobación Definitiva de la Modificación de las determinaciones de la ordenación detallada del Plan General Municipal de Cáceres, del Área de Planeamiento Incorporado API 21.01 “Macondo”.

Por el Secretario General de la Corporación se da lectura a un dictamen emitido por la **Comisión Informativa de Urbanismo, Patrimonio y Contratación**, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de marzo de 2026, que dice lo siguiente:

«**DICTAMEN.-** Por el **Sr. Secretario** se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

Antecedentes y fundamentos de hecho:

Se tramita en la Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística, expediente de Modificación de las determinaciones de la ordenación detallada del Plan General Municipal de Cáceres, del Área de Planeamiento Incorporado API 21.01 "Macondo" conforme al documento redactado por la Directora de la Oficina de Desarrollo Urbano Municipal.

Esta modificación del Plan General Municipal fue aprobada inicialmente por este Ayuntamiento mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal en sesión celebrada el día 17 de julio de 2025.

El documento aprobado inicialmente, de conformidad con lo establecido en el art. 49, 4k de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura y artículo 57.1.c de su Reglamento, se sometió a información pública por plazo de un mes, mediante anuncio publicado en el Diario Oficial de Extremadura número 149 de fecha 4 de agosto de 2025, así como en la Sede electrónica de este Ayuntamiento.

Durante citado periodo de información pública no se presentó alegación alguna al mismo habiendo sido aprobada provisionalmente mediante acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 18 de septiembre de 2025.

Legislación aplicable:

- *Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS) (DOE 27-12-2018).*
- *Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.*
- *Decreto 123/2021 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (RGLOTUS).*
- *Plan General Municipal de Cáceres (PGM) (DOE 30-03-2010).*
- *Ley 16/15, de 23 de abril, Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*
- *Ley 2/2018, de 14 de febrero, de coordinación intersectorial y de simplificación de los procedimientos urbanísticos y de ordenación del territorio de Extremadura.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

Consideraciones jurídicas

Las parcelas residenciales CJ789 y EM1, EM2 y EM3 del Área de Planeamiento Incorporado API 21.01 "Macondo" tienen asignada una superficie edificable concreta destinada a usos complementarios del residencial, de acuerdo con el Plan Parcial del Sector SUP 2-3 del anterior Plan General de Ordenación Urbana.

En la trasposición de las condiciones de ordenación del Plan Parcial al PGM (ámbito API 21.01) estos usos pormenorizados obligatorios han sido trasladados como usos complementarios o usos compatibles, de acuerdo con la regulación de dichos usos en las normas zonales de referencia (NZ 3 y NZ 4).

La presente modificación elimina la obligatoriedad de materialización de estos usos compatibles con el uso residencial y remite para su aplicación al régimen general de usos compatibles del planeamiento vigente.

En definitiva, se elimina la referencia a usos “complementarios” y la obligación de establecer una cuantía determinada de éstos, regulando el régimen de usos pormenorizados compatibles en la forma que determina el Plan General vigente en las normas zonales de referencia.

En el ámbito de la presente Modificación se mantiene el régimen de usos establecidos por el PGM (usos característicos, compatibles y prohibidos y de las Normas zonales del PGM), sin afectar la edificabilidad, su disposición o régimen de compatibilidad.

Se mantienen los usos y edificabilidades de la ordenación vigente. Todo ello en coherencia con lo determinado por la normativa incorporada al Plan General Municipal, así como las bases, criterios y equidistribución aprobada y registrada, no produciéndose ningún aumento del aprovechamiento existente.

El documento de modificación del PGM, una vez aprobado provisionalmente por este Ayuntamiento mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 18 de septiembre de 2025, fue remitido a la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio en solicitud de informe vinculante en la comprobación de no afectación a las determinaciones del Plan General Estructural, en cumplimiento con lo de lo establecido al efecto en el artículo 49.4.n) de la LOTUS.

*Con fecha 10 de febrero de 2026, se ha recibido en este Ayuntamiento informe favorable de la **Dirección General de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Agenda Urbana** en el que se hace constar que la Modificación **no afecta a las determinaciones de ordenación estructural del planeamiento municipal***

*Al afectar la modificación que se tramita a aspectos relacionados con la **ordenación detallada** del Plan General Municipal, la **aprobación definitiva** del documento corresponde al órgano municipal competente de este **Ayuntamiento** (artículo 49.4.p) LOTUS y 57.1.g) de su Reglamento.*

*Por todo ello, se eleva a la Comisión Informativa de Urbanismo, Patrimonio y Contratación la siguiente propuesta de **DICTAMEN**:*

1.- Aprobar Definitivamente la modificación puntual del Plan General Municipal relativa a las determinaciones de la ordenación detallada del Area de Planeamiento Incorporado API 21.01 “Macondo”, con el mismo contenido con el que fue aprobado inicial y provisionalmente, aprobación que corresponde al **Pleno de la Corporación** mediante acuerdo que requerirá ser adoptado por mayoría absoluta del número legal de miembros que la componen según lo dispuesto al efecto en los artículos artículo 22,2-c y 47,2-II de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.- Una vez aprobado definitivamente, se remitirá el documento de modificación de Plan General Municipal debidamente refundido sobre la documentación de conjunto afectada del vigente Plan, de acuerdo con el artículo 60,3 e) del Reglamento de la LOTUS, a la Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda a los efectos de que, a través de la Dirección General de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Agenda Urbana, se proceda a su **depósito en el Registro de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico y a la expedición del correspondiente certificado previo a la publicación.**

Al no haber intervenciones, el **Sr. Presidente** somete a votación la propuesta anteriormente transcrita.

Y la COMISIÓN, por **ocho** votos a favor (cuatro de los/as concejales/as del

Grupo Municipal del Partido Popular, tres de los concejales del Grupo Municipal Socialista y uno del concejal del Grupo Municipal VOX), **ningún** voto en contra y **una** abstención (de la concejala del Grupo Municipal de Unidas Podemos por Cáceres) **dictamina favorablemente** y propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente **ACUERDO**:

1.- Aprobar Definitivamente la modificación puntual del Plan General Municipal relativa a las determinaciones de la ordenación detallada del Área de Planeamiento Incorporado API 21.01 “Macondo”, con el mismo contenido con el que fue aprobado inicial y provisionalmente, aprobación que corresponde al **Pleno de la Corporación** mediante acuerdo que requerirá ser adoptado por mayoría absoluta del número legal de miembros que la componen según lo dispuesto al efecto en los artículos artículo 22,2-c y 47,2-II de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.- Una vez aprobado definitivamente, se remitirá el documento de modificación de Plan General Municipal debidamente refundido sobre la documentación de conjunto afectada del vigente Plan, de acuerdo con el artículo 60,3 e) del Reglamento de la LOTUS, a la Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda a los efectos de que, a través de la Dirección General de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Agenda Urbana, se proceda a su **depósito en el Registro de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico** y a la expedición del correspondiente certificado previo a la publicación. **POR LA COMISIÓN».**

Seguidamente, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente pregunta si el acuerdo a adoptar es conforme a dictamen.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, **por veintitrés votos a favor** (once de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Partido Popular, diez de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Socialista y dos de los Concejales del Grupo Municipal VOX), **ningún voto en contra** y **dos abstenciones** (de los/as Concejales del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres), y por tanto **con el quórum favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros exigida en el artículo 47.2 II) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local**, acuerda aprobar este asunto conforme al dictamen transcrito en todos sus términos, que queda elevado a acuerdo.

6. Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística.

Número: 2025/00031504J.

Aprobación Provisional de la Modificación del Plan General Municipal de Cáceres, para la ordenación detallada del ámbito dotacional QL-22.01 de la Avda. Virgen de Guadalupe.

Por el Secretario General de la Corporación se da lectura a un dictamen emitido por la **Comisión Informativa de Urbanismo, Patrimonio y Contratación**, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de marzo de 2026, que dice lo siguiente:

«**DICTAMEN.-** Por el **Sr. Secretario** se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

Antecedentes y fundamentos de hecho:

Mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación con fecha 20 de noviembre de 2025, se aprobó inicialmente la Modificación puntual del Plan General Municipal de Cáceres para la ordenación detallada del ámbito dotacional QL-22.01 de la Avda. Virgen de Guadalupe redactado por el arquitecto urbanista D. Miguel Madera Donoso, adjudicatario del contrato para la redacción del proyecto a través del concurso abierto tramitado al efecto

La modificación se centra en el área QL-22.01 del PGM de Cáceres, con una superficie actualizada de **2.038 m²**, delimitada entre la Avda^a Virgen de Guadalupe y la Avda^a Rodríguez de Ledesma. Se incorpora suelo colindante para viabilizar la actuación y se ajustan los límites, usos y condiciones volumétricas sin alterar determinaciones estructurales del planeamiento.

Legislación aplicable:

- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS) (DOE 27-12-2018).
- Decreto 123/2021 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (RGLOTUS)
 - Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.
 - Plan General Municipal de Cáceres (PGM) (DOE 30-03-2010).
 - Ley 16/15, de 23 de abril, Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
 - Ley 2/2018, de 14 de febrero, de coordinación intersectorial y de simplificación de los procedimientos urbanísticos y de ordenación del territorio de Extremadura.
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Consideraciones jurídicas:

Tal como se hace constar en el propio documento la presente modificación interviene sobre la ordenación detallada del ámbito delimitado como Área QL-22.01 del PGM de Cáceres, ajustando su delimitación al incorporar nuevas superficies y concretando las condiciones de sus usos locales y volumetría, con arreglo a lo establecido por el Plan General Municipal.

El ámbito de actuación se delimita por frentes a la Avda. Virgen de Guadalupe (principal) y Avda. Rodríguez de Ledesma (posterior), lindando con los espacios libres privados, y edificación bajo rasante, de las parcelas colindantes con los edificios existentes entre las avenidas.

El PGM incluye esta superficie dentro de sus "Acciones en el sistema local de equipamientos", denominada "Aparcamiento en edificio exclusivo C/ Virgen de Guadalupe". La iniciativa (gestión y ejecución) es pública, actuando el ayuntamiento de Cáceres.

La modificación interviene exclusivamente sobre los límites y superficie del área QL-22.01, concretando además las condiciones de volumen del uso pormenorizado determinado por el PGM, sin afectar ninguna otra determinación del Plan General Municipal.

Las condiciones de edificabilidad y aprovechamiento no resultan afectadas. La modificación no altera ninguna determinación de carácter estructural.

La parcela municipal es colindante con el espacio libre de la parcela de la Comunidad de propietarios de calle Viena 1. Dicha parcela tiene su edificabilidad agotada, de

conformidad con el PGM y el planeamiento de desarrollo del sector.

Tal como se hacía constar en el acuerdo de Pleno de aprobación inicial, se ha justificado la NO necesidad de evaluación ambiental al no estar comprendido entre los supuestos de valoración, asimismo, no existen afecciones sectoriales al afectar a parcelas de propiedad privada.

Se ha elaborado por la Directora de la Oficina de Desarrollo Urbano una actualización de la Memoria de participación que se incorpora al documento de Modificación de Plan General,

Asimismo, al tratarse de una modificación de carácter **detallado** no se ha sometido el expediente al procedimiento de coordinación intersectorial, previsto en la Ley 2/2018 de 14 de febrero, de Coordinación Intersectorial y de Simplificación de los Procedimientos urbanísticos y de Ordenación del Territorio de Extremadura

El documento aprobado inicialmente ha sido sometido a información pública por plazo de UN MES, conforme a lo establecido al efecto en el artículo 49.4.k de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS), y art.57-1.c de su Reglamento, mediante anuncio publicado en el Diario Oficial de Extremadura nº 236 de 9 de diciembre de 2025, habiéndose ampliado dicho plazo, dada la especial complejidad técnica del documento, por acuerdo de Pleno de fecha 18 de diciembre de 2025, por 15 días naturales más, publicándose dicho anuncio de ampliación en el Diario Oficial de Extremadura número 250 de fecha 30 de diciembre de 2025

Asimismo, ha sido publicado en la Sede electrónica de este Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 de la LOTUS y notificado individualizadamente a los titulares de derechos catastrales afectados por la actuación.

Durante el periodo de información pública a que ha estado sometido el documento, han sido presentadas las siguientes alegaciones:

1.- Alegación presentada por la Asociación para la Defensa de la Naturaleza y los Recursos de Extremadura (ADENEX), en la que se hace constar la existencia de un eucalipto situado en la parcela de uso dotacional, solicitando se mantenga, adjuntando ejemplos de integración del arbolado en edificaciones.

Por la Sección de Parques y Jardines se ha evacuado informe al respecto, indicando que dicha especie no está protegida por ninguna figura de especial protección y que no puede ser considerado como trasplantable dado su porte y volumen, indicando que en aplicación de la ordenanza de gestión y Protección del arbolado público urbano de Cáceres, se deberían plantar cinco árboles en sustitución del talado

2.- Alegación presentada por la Comunidad de Propietarios del edificio sito en calle Viena número 1 en la que solicitan que la totalidad de la superficie de la parcela catastral 52252001QD2752E001QH que se encuentra libre de edificación y no tiene aprovechamiento lucrativo sea incluida dentro del ámbito de la Modificación y no solo la fracción actualmente delimitada, destinando estas zonas a espacio libre publico integrado en el entorno.

Ambas alegaciones han sido informadas tanto por el Técnico redactor de la Modificación del Plan General como por la Directora de la Oficina de Desarrollo Urbano, remitiéndome al contenido íntegro de citados informes que forman parte del expediente y cuyas conclusiones comparto, entendiendo, en base a los mismos, la procedencia de la **desestimación de las alegaciones presentadas.**

Al afectar exclusivamente la presente Modificación, a determinaciones de la

ordenación detallada del Plan General Municipal conforme al artículo 43 de la LOTUS, su tramitación es la recogida en el art 48 y 49 de la LOTUS y 57 de su Reglamento, siendo su aprobación de competencia municipal.

Indicar que de conformidad con la regulación establecida en la letra f) del apartado 3.º de la Disposición Transitoria Segunda de la LOTUS, según la modificación efectuada por el Decreto-ley 5/2025, de 18 de septiembre, de ayudas extraordinarias y otras medidas urgentes para la recuperación de las zonas afectadas por los incendios forestales acaecidos en Extremadura durante el verano de 2025 y en materia preventiva de incendios forestales, si el informe vinculante en la comprobación de no afectación a las determinaciones del Plan General Estructural que se solicitará a la Dirección General de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Agenda Urbana, de conformidad con lo establecido en el art. 49 n de la LOTUS y 57, 1e) de su Reglamento es favorable, **el acuerdo municipal de aprobación provisional podrá adquirir el carácter de aprobación definitiva.**

Por todo ello, se eleva a la Comisión Informativa de Urbanismo, Patrimonio y Contratación la siguiente propuesta de **DICTAMEN**:

1.- Desestimar las alegaciones presentadas por la Asociación para la Defensa de la Naturaleza y los Recursos de Extremadura (ADENEX) y por la Comunidad de Propietarios del edificio sito en calle Viena número 1 y en consecuencia **Aprobar Provisionalmente la Modificación del Plan General Municipal de Cáceres para la ordenación detallada del ámbito dotacional QL-22.01 de la Avda. Virgen de Guadalupe, con el mismo contenido con el que fue aprobado inicialmente, (incorporándose la actualización de la Memoria de Participación) aprobación que corresponde al Pleno de la Corporación mediante acuerdo que requerirá ser adoptado por mayoría absoluta del número legal de miembros que la componen según lo dispuesto en los artículos artículo 22,2-c y 47, 2-II de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.**

2.- Del acuerdo de Aprobación Provisional, junto con el documento de Modificación del Plan General debidamente diligenciado y del expediente administrativo completo, se **dará traslado a la Dirección General de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Agenda Urbana** en solicitud de informe vinculante en la comprobación de no afectación a las determinaciones del Plan General Estructural, de conformidad con lo establecido en el art. 49 n de la LOTUS y 57, 1e) de su Reglamento.

Si dicho informe es favorable, el acuerdo municipal de aprobación provisional podrá adquirir el carácter de aprobación definitiva, de conformidad con la regulación establecida en la letra f) del apartado 3.º de la Disposición Transitoria Segunda de la LOTUS, según la modificación efectuada por el Decreto-ley 5/2025, de 18 de septiembre, de ayudas extraordinarias y otras medidas urgentes para la recuperación de las zonas afectadas por los incendios forestales acaecidos en Extremadura durante el verano de 2025 y en materia preventiva de incendios forestales, en cuyo capítulo VIII al regular las medidas en materia de urbanismo, modifica, entre otras, citada disposición transitoria segunda en su apartado 3, letra f.

El **Sr. Presidente** abre un turno de intervenciones

(...)

Finalizado el turno de intervenciones, el **Sr. Presidente** somete a votación la propuesta anteriormente transcrita.

Y la COMISIÓN, por **cinco** votos a favor (cuatro de los/as concejales/as del Grupo Municipal del Partido Popular y uno del concejal del Grupo Municipal VOX),

ningún voto en contra y **cuatro** abstenciones (tres de los concejales del Grupo Municipal Socialista y uno de la concejala del Grupo Municipal de Unidas Podemos por Cáceres) **dictamina favorablemente** y propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente **ACUERDO**:

1.- Desestimar las alegaciones presentadas por la Asociación para la Defensa de la Naturaleza y los Recursos de Extremadura (ADENEX) y por la Comunidad de Propietarios del edificio sito en calle Viena número 1 y en consecuencia **Aprobar Provisionalmente** la Modificación del Plan General Municipal de Cáceres para la ordenación detallada del ámbito dotacional QL-22.01 de la Avda. Virgen de Guadalupe, con el mismo contenido con el que fue aprobado inicialmente, (incorporándose la actualización de la Memoria de Participación) aprobación que corresponde al Pleno de la Corporación mediante acuerdo que requerirá ser adoptado por mayoría absoluta del número legal de miembros que la componen según lo dispuesto en los artículos artículo 22,2-c y 47, 2-II de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.- Del acuerdo de Aprobación Provisional, junto con el documento de Modificación del Plan General debidamente diligenciado y del expediente administrativo completo, se **dará traslado a la Dirección General de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Agenda Urbana** en solicitud de informe vinculante en la comprobación de no afectación a las determinaciones del Plan General Estructural, de conformidad con lo establecido en el art. 49 n de la LOTUS y 57, 1e) de su Reglamento.

Si dicho informe es favorable, el acuerdo municipal de aprobación provisional podrá adquirir el carácter de aprobación definitiva, de conformidad con la regulación establecida en la letra f) del apartado 3.º de la Disposición Transitoria Segunda de la LOTUS, según la modificación efectuada por el Decreto-ley 5/2025, de 18 de septiembre, de ayudas extraordinarias y otras medidas urgentes para la recuperación de las zonas afectadas por los incendios forestales acaecidos en Extremadura durante el verano de 2025 y en materia preventiva de incendios forestales , en cuyo capítulo VIII al regular las medidas en materia de urbanismo, modifica, entre otras, citada disposición transitoria segunda en su apartado 3, letra f.
POR LA COMISIÓN»

Seguidamente, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente pregunta si el acuerdo a adoptar es conforme a dictamen.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, **por trece votos a favor** (once de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Partido Popular y dos de los Concejales del Grupo Municipal VOX), **ningún voto en contra** y **doce abstenciones** (diez de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Socialista y dos de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres), y por tanto **con el quórum favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros exigida en el artículo 47.2 II) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local**, acuerda aprobar este asunto conforme al dictamen transcrito en todos sus términos, que queda elevado a acuerdo.

7. Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística.
Número: 2025/00032870E.

Aprobación definitiva del Estudio de Detalle de la Manzana M-24 Urbanización “Vistahermosa” (SUNP 8 del anterior Plan General de Ordenación Urbana, API 32-04 del vigente Plan General Municipal).

Por el Secretario General de la Corporación se da lectura a un dictamen emitido por la **Comisión Informativa de Urbanismo, Patrimonio y Contratación**, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de marzo de 2026, que dice lo siguiente:

«**DICTAMEN.-** Por el **Sr. Secretario** se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

Antecedentes y fundamentos de hecho:

Se tramita en la Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística a instancias de Dña. María Dolores Paz Jiménez en representación de la Entidad Mercantil PRONORBA S.L., Estudio de Detalle de la Manzana M-24 Urbanización “Vistahermosa” (SUNP 8 del anterior Plan General de Ordenación Urbana, API 32-04 del vigente Plan General Municipal), redactado por el Arquitecto D. Jesús Vicente Alarcón Montero.

Legislación aplicable:

- *Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS) (DOE 27-12-2018).*
- *Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.*
- *Decreto 143/2021 de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura. (DOE 28-12-2021)*
- *Plan General Municipal de Cáceres (PGM) (DOE 30-03-2010).*
- *Ley 16/15, de 23 de abril, Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*
- *Ley 2/2018, de 14 de febrero, de coordinación intersectorial y de simplificación de los procedimientos urbanísticos y de ordenación del territorio de Extremadura.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local*

Consideraciones jurídicas

El ámbito de actuación del Estudio de Detalle alcanza a la manzana catastral 71071 del municipio, clasificada como Suelo Urbano enmarcada dentro de Área de Planeamiento Incorporado API 32-04, “El Conejar”.(SUNP 8 “Vistahermosa” del anterior Plan General de Ordenación Urbana)

El objeto del Estudio de detalle es ordenar las alineaciones y rasantes de la Manzana M-24 de Vistahermosa de acuerdo con el artículo 4.1.2.1 del Plan Parcial.

La alineación propuesta, según se hace constar en el propio documento se ajusta a lo establecido en el Plan Parcial, al encontrarse comprendida dentro de las posibilidades previstas en el artículo 4.2.1. del citado documento, siendo esta la siguiente:

ALINEACIÓN OFICIAL

Es el borde exterior de la parcela

ALINEACIONES MÁXIMAS

- *Fachada principal: Las edificaciones deberán estar alineadas en la fachada. Esta alineación será obligatoria al menos en el 50% de la fachada, independientemente de la planta de la edificación que la defina.*

- *Fachada longitudinal (parcelas en esquina): Para los testereros de la manzana, la alineación exterior también es obligatoria, al menos en el 25% de la fachada, independientemente de la planta de la edificación que la defina.*

- *Alineaciones interiores: En la parte interior de las parcelas, la alineación máxima estará separada tres metros del fondo de la parcela.*

En los laterales de cada parcela, las alineaciones máximas serán las propias medianeras. En este caso, si hay retranqueo respecto a esta alineación, este deberá ser como mínimo de 3.00 metros.

OCUPACIÓN MÁXIMA

Independientemente de la superficie de la parcela entre alineaciones máximas, la ocupación de cada una no podrá sobrepasar el 70% de la totalidad de la parcela

TRATAMIENTO DE MEDIANERAS

Las medianeras de unión de cada promoción, tendrán un tratamiento del mismo material que las fachadas.

El Estudio de Detalle que se tramita fue aprobado inicialmente por este Ayuntamiento mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 13 de enero de 2026 y sometido a información pública por plazo de un mes, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 65,4,c del Reglamento General de la Ley de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura, aprobado por Decreto 143/2021, de 21 de diciembre, mediante publicación en el Diario Oficial de Extremadura número 14 de fecha 22 de enero de 2026 y en la Sede electrónica de este Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto al efecto en el artículo 57 de la LOTUS.

Durante el periodo de información pública a que ha estado sometido el documento no se ha formulado alegación alguna al mismo.

El procedimiento de aprobación de los estudios de detalle es el contemplado en el art.65 del Reglamento de la Ley de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura

La aprobación definitiva del Estudio de Detalle corresponde al Pleno de la Corporación según las competencias atribuidas por el artículo 22-2-c de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, que dispone que corresponden, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos, y a la Asamblea vecinal en el régimen de Concejo Abierto, las siguientes atribuciones: (...)

c) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, así como los convenios que tengan por objeto la alteración de cualesquiera de dichos instrumentos.”

*Por todo ello, se eleva a la Comisión Informativa de Urbanismo, Patrimonio y Contratación la siguiente propuesta de **DICTAMEN**:*

1.- Aprobar Definitivamente el Estudio de Detalle de la Manzana M-24 Urbanización “Vistahermosa” (SUNP 8 del anterior Plan General de Ordenación Urbana, API 32-04 del vigente Plan General Municipal), tramitado a instancias de Dña. María Dolores Paz Jiménez en representación de la Entidad Mercantil PRONORBA S.L., con el mismo texto con el que

fue aprobado inicialmente.

2.- Remitir el documento, una vez aprobado definitivamente, a la Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda a los efectos de que, a través de la Dirección General de Urbanismo, Ordenación del Territorio Y Agenda Urbana, se proceda a su inscripción en el **Registro Único de Urbanismo y Ordenación del Territorio** con expedición del correspondiente certificado, como requisito previo a su publicación, conforme lo dispuesto al efecto en el artículo 59.2 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura.

El **Sr. Presidente** abre un turno de intervenciones

(...)

Finalizado el turno de intervenciones, el **Sr. Presidente** somete a votación la propuesta anteriormente transcrita.

Y la COMISIÓN, por **nueve** votos a favor (cuatro de los/as concejales/as del Grupo Municipal del Partido Popular, tres de los concejales del Grupo Municipal Socialista, uno del concejal del Grupo Municipal VOX y uno de la concejala del Grupo Municipal de Unidas Podemos por Cáceres), es decir, por **unanimidad** de todos sus miembros, **dictamina favorablemente** y propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente **ACUERDO**:

1.- **Aprobar Definitivamente** el Estudio de Detalle de la Manzana M-24 Urbanización "Vistahermosa" (SUNP 8 del anterior Plan General de Ordenación Urbana, API 32-04 del vigente Plan General Municipal), tramitado a instancias de Dña. María Dolores Paz Jiménez en representación de la Entidad Mercantil PRONORBA S.L., con el mismo texto con el que fue aprobado inicialmente.

2.- Remitir el documento, una vez aprobado definitivamente, a la Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda a los efectos de que, a través de la Dirección General de Urbanismo, Ordenación del Territorio Y Agenda Urbana, se proceda a su inscripción en el **Registro Único de Urbanismo y Ordenación del Territorio** con expedición del correspondiente certificado, como requisito previo a su publicación, conforme lo dispuesto al efecto en el artículo 59.2 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura. **POR LA COMISIÓN»**

Seguidamente, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente pregunta si el acuerdo a adoptar es conforme a dictamen.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, **por unanimidad**, es decir con el voto favorable de los/as veinticinco miembros de la Corporación presentes en esta sesión, acuerda aprobar este asunto conforme al dictamen transcrito en todos sus términos, que queda elevado a acuerdo.

8. Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística.
Número: 2026/0008945B.

Aprobación del Convenio Urbanístico entre el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y la

Mercantil Inversiones Albarragena S.L., en relación con los inmuebles sitos en Plaza Mayor nº 4 y 5 de Cáceres.

Por el Secretario General de la Corporación se da lectura a un dictamen emitido por la **Comisión Informativa de Urbanismo, Patrimonio y Contratación**, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de marzo de 2026, que dice lo siguiente:

«**DICTAMEN.-** Por el **Sr. Secretario** se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS DE HECHO:

En este Ayuntamiento se tramita de oficio la celebración de un convenio urbanístico de colaboración a celebrar entre el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y la mercantil Inversiones Albarragena S.L. en relación con los inmuebles sitos en Plaza Mayor nº 4 y 5 de Cáceres, por el que, en resumen, se pretende permutar el inmueble de propiedad municipal sito en Plaza Mayor 4 por la planta segunda del inmueble en Plaza Mayor nº 5 propiedad de Inversiones Albarragena, para su demolición, a efectos de lograr una mejora de la vista de la Muralla de Cáceres, e integrar el inmueble de Plaza Mayor 4 en la reestructuración del edificio nº 5.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- *Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS) (DOE 27-12-2018).*
- *Decreto Ley 10/2020 de 22 de mayo de medidas urgentes para la reactivación económica en materia de edificación y ordenación del territorio destinadas a dinamizar el tejido económico y social del Extremadura, para afrontar los efectos negativos de la Covid-19. (DOE 25-05-2020)*
- *Decreto 143/2021, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura (REG.LOTUS).*
- *Plan General Municipal de Cáceres (PGM) (DOE 30-03-2010).*
- *Ley 16/15, de 23 de abril, Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*
- *Plan Especial de Protección y Revitalización del Patrimonio Arquitectónico de la Ciudad de Cáceres (PEPRPACC) (8-3-1990).*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*
- *Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- Sobre la competencia de la Entidad local.

El artículo 47 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece que “Son convenios los acuerdos con efectos jurídicos adoptados por las Administraciones Públicas, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes o las Universidades públicas entre sí o con sujetos de derecho privado para un fin común.”

Versando el convenio cuya aprobación se pretende sobre la colaboración urbanística para permutar unas parcelas al objeto de destinar los terrenos a los usos previstos por el Planeamiento, la competencia de esta Entidad local se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 7 y 22.2.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 89.3 de la LOTUS, por lo que

entiendo que se atribuye al Pleno de la Corporación de este Ayuntamiento la competencia para la aprobación del Convenio Urbanístico.

Segunda.- Sobre el objeto del Convenio:

A la vista de lo dispuesto en la estipulación primera, el convenio a suscribir tiene por objeto la permuta de inmuebles entre el Ayuntamiento de Cáceres y la mercantil Inversiones Albarragena S.L. conforme a las condiciones recogidas en el presente Convenio, no constituyendo dicho objeto prestación propia de los contratos regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Por ello, se ajusta en este sentido a lo establecido en el artículo 47.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercera.- Sobre el contenido del Convenio

El convenio contiene estipulaciones o cláusulas sobre los aspectos que se indican:

- Sujetos que suscriben el convenio y la capacidad jurídica con que actúa cada una de las partes.

- La competencia en la que se fundamenta la actuación de esta Entidad local.
- Objeto del convenio y actuaciones a realizar por cada sujeto para su cumplimiento.
- Obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes.
- Causas de Resolución y consecuencias aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes.

- Plazo de vigencia del convenio
- Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes. Este mecanismo resolverá los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse respecto de los convenios.

- Publicidad de la colaboración entre las partes.
- Naturaleza, regulación y jurisdicción.
- Cláusula ética
- Cláusula de protección de datos.
- Anexos al Convenio:

I.- MEMORIA JUSTIFICATIVA

II.- INFORME URBANISTICO Y VALORACION

III.- DOCUMENTACIÓN GRÁFICA. INDICE.

III.1.- EVOLUCION HISTORICA LIENZO TRASDOS. CONSORCIO CÁCERES CIUDAD HISTÓRICA.

III.2.- PROPUESTA DE ACTUACION

III.3.- DICTAMEN COMISION SEGUIMIENTO PLAN ESPECIAL (PEPRPACC).

III.4 DOCUMENTACION GRÁFICA

Considero que las cláusulas y la documentación son ajustadas a derecho.

Cuarta.- Sobre los trámites necesarios para la aprobación

– Memoria justificativa donde se analiza su necesidad y oportunidad, el impacto económico, el carácter no contractual de la actividad en cuestión, así como el cumplimiento de lo previsto en la LRJS.

– Informe jurídico

– Dictamen de la Comisión Informativa de Desarrollo Urbano.

– Aprobación por Pleno de la Corporación.

– Firma del Convenio por la Alcaldía por delegación del Pleno.

Quinta.- Sobre el órgano competente.

A la vista de la materia competencial y objeto del convenio y el precepto antes indicado de la LRBRL, corresponde la aprobación de este Convenio **al Pleno** de la Corporación, de conformidad con los artículos 7 y 22.2.c) de la LRBRL.

Vista la documentación aportada y el procedimiento seguido, el técnico que suscribe informa **FAVORABLEMENTE** al no observar inconvenientes jurídicos para poder acceder a lo solicitado en materia de su competencia, así como considerar adecuado el procedimiento y ajustado a la legalidad el proyecto presentado, si bien advertir que el presente informe se emite sin perjuicio de lo que proceda en la tramitación del correspondiente expediente de permuta que se deriva de la firma del Convenio.

Por todo ello, se eleva a la Comisión Informativa de Urbanismo, Patrimonio y Contratación la siguiente propuesta de **DICTAMEN**:

1º.- Aprobar el **CONVENIO URBANISTICO** de colaboración a celebrar entre Inversiones Albarragena S.L: SAU y el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres para lograr los objetivos expuestos en el mismo, para lo que se procederá a la permuta de los inmuebles y demás condiciones referidos en el mismo.

2º.- Autorizar al Sr. Alcalde Presidente para la firma del mismo y para que sean dictadas cuantas Resoluciones sean necesarias para la ejecución del mismo.

3º.- Una vez firmado que sea iniciado el correspondiente expediente de permuta de los inmuebles contenidos en el mismo y se tramiten las autorizaciones y licencias que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

4º.- Comunicar al Registro Único de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura, el acuerdo aprobatorio del convenio y su texto definitivo.

El **Sr. Presidente** abre un turno de intervenciones

(...)

Finalizado el turno de intervenciones, el **Sr. Presidente** somete a votación la propuesta anteriormente transcrita.

Y la COMISIÓN, por **cinco** votos a favor (cuatro de los/as concejales/as del Grupo Municipal del Partido Popular y uno del concejal del Grupo Municipal VOX), **ninguna** abstención y **cuatro** votos en contra (tres de los/as concejales/as del Grupo Municipal Socialista y uno de la concejala del Grupo Municipal de Unidas Podemos por Cáceres) **dictamina favorablemente** y propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente **ACUERDO**:

1º.- Aprobar el **CONVENIO URBANISTICO** de colaboración a celebrar entre Inversiones Albarragena S.L: SAU y el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres para lograr los objetivos expuestos en el mismo, para lo que se procederá a la permuta de los inmuebles y demás condiciones referidas en el mismo.

2º.- Autorizar al Sr. Alcalde-Presidente para la firma del mismo y para que sean dictadas cuantas Resoluciones sean necesarias para la ejecución del mismo.

3º.- Una vez firmado que sea iniciado el correspondiente expediente de

permuta de los inmuebles contenidos en el mismo y se tramiten las autorizaciones y licencias que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

4º.- Comunicar al Registro Único de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura, el acuerdo aprobatorio del convenio y su texto definitivo. **POR LA COMISIÓN».**

La Sra. Portavoz del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres, D^a Consolación del Castillo López Basset, solicita el uso de la palabra para intervenir en este punto del orden de día.

El Ilmo. Sr. Alcalde Presidente manifiesta que en la Junta de Portavoces no expresó su intención de intervenir, no obstante, le cede el uso de la palabra, abriendo un turno de intervenciones.

(.../...)

Finalizado el debate, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente pregunta si el acuerdo a adoptar es conforme a dictamen.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, **por trece votos a favor** (once de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Partido Popular y dos de los Concejales del Grupo Municipal VOX), **doce votos en contra** (diez de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Socialista y dos de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres) y **ninguna abstención**, acuerda aprobar este asunto conforme al dictamen transcrito en todos sus términos, que queda elevado a acuerdo.

9. Sección de Patrimonio. Número: 2025/00031978G.

Acuerdo para formalización del Convenio de carácter patrimonial, para la cesión gratuita a favor de la Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A. de parcelas de titularidad municipal para la construcción de vivienda pública, a efectos de materializar el “Plan Habita Extremadura”.

Por el Secretario General de la Corporación se da lectura a un dictamen emitido por la **Comisión Informativa de Urbanismo, Patrimonio y Contratación**, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de marzo de 2026, que dice lo siguiente:

«**DICTAMEN.-** Por el **Sr. Secretario** se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

*En relación con el expediente promovido por D. Alfonso Encinas Caballero, en nombre y representación de la **Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A.**, con CIF: A-10049799 (entidad perteneciente al Sector Administración Pública), solicitando la cesión a su favor parcelas de titularidad municipal, ubicadas en el RESIDENCIAL GREDO, RESIDENCIAL NUEVA CIUDAD, RESIDENCIAL VEGAS DEL MOCHO y RESIDENCIAL UNIVERSIDAD, para la construcción de viviendas de promoción pública a efectos de materializar El Plan “Habita Extremadura”.*

ANTECEDENTES

PRIMERO.- URVIPEXSA, como sociedad pública adscrita a la Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda de la Junta de Extremadura, tiene encomendado el desarrollo de la política territorial de vivienda y suelo. En ejecución de estas competencias, URVIPEXSA es la encargada de gestionar el plan Habita Extremadura, impulsado por la Junta de Extremadura con el objetivo de construir más de 3.000 viviendas de protección oficial, y entre las actuaciones a realizar para lograr dicho objetivo, URVIPEXSA colabora con los Ayuntamientos interesados para que éstos puedan ceder terreno municipal (memoria justificativa aportada).

Los suelos, titularidad del Ayuntamiento de Cáceres, donde en principio se pretendía desarrollar las correspondientes actuaciones de vivienda de Protección Oficial solicitados son:

RESIDENCIAL GREDOS

S-00156

NUEVA CIUDAD

S-00233 Nueva Ciudad

S-00234 Nueva Ciudad

S-00235 Nueva Ciudad

VEGAS DEL MOCHO

S-00265

S-00266

RESIDENCIAL UNIVERSIDAD

S-00116 Residencial Universidad

S-00117 Residencial Universidad

S-00118 Residencial Universidad

S-00120 Residencial Universidad

SEGUNDO.- No obstante, mediante escritos de fecha 2 de octubre de 2025 URVIPEXSA, S.A, solicita la cesión, exclusivamente, de los siguientes terrenos:

RESIDENCIAL GREDOS

INVENTARIO:

S-00156 Gredos CALLE DEL ARENAL SUC NZ 5.1

PGM:

S-00156

NZ 5.1 EDIFICACIÓN EN BLOQUE ABIERTO TRADICIONAL.

USO CARACTERISTICO: residencial vivienda colectiva.

Superficie parcela: 621,85 m²

Altura Máxima: 4 Plantas.

Ocupación: 50%

Edificabilidad máxima construible: 1.243,70 m².

Número estimado de viviendas: 10 ud.

VEGAS DEL MOCHO

INVENTARIO:

S-00265 Vegas del Mocho CALLE SAN AGUSTIN SUB UZI 13.02

PGM:

S-00265

PARCELA EM06.
NZ 5.1 EDIFICACIÓN EN BLOQUE ABIERTO TRADICIONAL.
USO CARACTERISTICO: residencial vivienda colectiva.
Superficie parcela: 6.237,64 m²
Altura Máxima: 4 Plantas.
Edificabilidad máxima construible: 8.713,95 m².
Número estimado de viviendas: 78 ud.

TERCERO.- En relación con las pretendidas cesiones se han tramitado los correspondientes expedientes de cesión, clasificando las parcelas afectadas por zonas; en los que se han emitido los oportunos informes técnicos y jurídicos; y en particular sobre las parcelas solicitadas con fecha 2 de octubre de 2025 se han evacuado los siguientes informes:

A) RESIDENCIAL GREDOS (Expediente: PAT-CES-03-2025):

- Informe emitido por el Área de Infraestructura con fecha 21 de marzo de 2025 (CSV: [15704505775527072313](#)).
- Informe de fecha 21 de marzo de 2025 emitido por el Servicio de Inspección Municipal (CSV: [15705353635304433112](#)).
- Informes de fecha 24 de marzo de 2025 y 19 de mayo de 2025 emitidos por la Directora de la Oficina de Desarrollo Urbano y Ciudad Histórica (CSV's: [15704507000765550172](#), [15704506550750045774](#)).
- Informe emitido con fecha 28 de marzo de 2025 por la Sección de Inventario (CSV's: [15704506374422646176](#), [15703657215321103633](#), [15703656406127673324](#)).
- Informe jurídico emitido con fecha 21 de mayo de 2025 por la Sección de Patrimonio sobre el régimen jurídico patrimonial aplicable a la presente cesión (CSV: [15704506707356003345](#)).

B) RESIDENCIAL VEGAS DEL MOCHO (Expediente PAT-CES-05-2025):

- Informe de fecha 21 de marzo de 2025 emitido por el Área de Infraestructura (CSV: [15704506414731305124](#)).
- Informe emitido con fecha 21 de marzo de 2025 por el Servicio de Inspección Municipal (CSV: [15705353725004566454](#)).
- Informe de fecha 24 de marzo de 2025 emitido por la Directora de la Oficina de Desarrollo Urbano y Ciudad Histórica (CSV: [15704506472042160646](#)).
- Informe emitido con fecha 28 de marzo de 2025 por la Sección de Inventario (CSV's: [15704505574061632511](#), [15703656333444076114](#), [15703657002056072457](#), [15705354617241211545](#), [15705354425766051670](#)).
- Informe jurídico de fecha 21 de mayo de 2025 emitido por la Sección de Patrimonio sobre el régimen jurídico patrimonial aplicable a la presente cesión. (CSV: [15704507007236321204](#)).

CUARTO.- Que mediante las correspondientes resoluciones de alcaldía (obrantes en cada expediente abierto según la clasificación de las parcelas por zonas), de fecha 22 de mayo de 2025, se acordó iniciar los expedientes oportunos para la cesión a favor de la Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A., con CIF.: A-10049799 de las parcelas de titularidad municipal solicitadas y realizar cuantos trámites fuesen necesarios mediante el procedimiento legalmente exigido. Y en cumplimiento de citado acuerdo este Ayuntamiento ha cumplimentado los respectivos expedientes, en los que se acreditan el cumplimiento de todos los requisitos y trámites señalados en el Art. 110 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986.

QUINTO.- A la vista de los escritos remitidos con fecha 2 de octubre de 2025 URVIPEXSA, S.A, mediante comunicación de la Alcaldía de esa misma fecha se puso en conocimiento de la entidad solicitante:

“...es necesario formalizar las cesiones solicitadas mediante la firma de un convenio; ... no obstante, con carácter previo a la adopción del acuerdo definitivo de cesión, se les da traslado del borrador del convenio elaborado por este Ayuntamiento para que nos muestren su conformidad con la redacción de su clausulado; y se presente la siguiente documentación:

a) Acreditación de que la **Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A** no está incurso en prohibición de contratar.

Presentada dicha documentación, y aceptadas las condiciones del convenio, se someterá el expediente al Pleno de este Ayuntamiento, órgano competente, al objeto de que en su caso acuerde las cesiones y aprobación del convenio que se propone.

Asimismo, le rogamos que, de no estar interesados en la cesión del resto de las parcelas inicialmente solicitadas, presenten la renuncia expresa a las mismas.”

SEXTO.- Con fecha 3 de octubre de 2025 la Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A presenta un escrito en el que manifiesta que el convenio de cesión del resto de las parcelas se formalizará más adelante, no renunciando a la cesión de las mismas.

Y con fecha 6 de octubre se recibe nuevo escrito de dicha entidad en el que muestra su conformidad al borrador de convenio remitido.

SÉPTIMO.- Obra en el expediente informe jurídico emitido por la Técnica de la Administración General de la Sección de Patrimonio y la Secretaría General el día 6 de octubre de 2025 (CSV: [15704506505706021362](#)).

OCTAVO.- Asimismo, obra en el expediente informe de fecha 12 de noviembre de 2025 emitido por la Directora de la Oficina de Desarrollo Urbano y Ciudad Histórica, en el que se justifica “la cesión de suelo para la construcción de viviendas de régimen especial de forma que pueda darse una solución habitacional a las personas con mayor dificultad de acceso a la vivienda mediante la intervención de las administraciones y empresas asociadas...” (CSV: [15705354605673503017](#)).

NOVENO.- Con fecha 5 de marzo de 2026 se emite informe de fiscalización por la Intervención Municipal; y en el que indica que no hay deuda pendiente de liquidación con cargo al presupuesto municipal; entendido en el sentido de que no existen deudas pendientes de pago relacionadas con los bienes que se ceden (CSV: [16340665067276167127](#)).

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- En cuanto a la naturaleza jurídica de las parcelas (las dos de carácter patrimonial, además la parcela S-00156 Residencial Gredos afecta patrimonio público del suelo), régimen jurídico aplicable a la disposición de las mismas y el procedimiento y tramitación a seguir para la cesión, nos remitimos a los informes jurídicos emitidos por la Sección de Patrimonio a los que nos hemos referido en el antecedente SEGUNDO y SÉPTIMO; y en los que se concluye que en este caso, que se trata de la cesión a una empresa pública de terrenos para la construcción de viviendas de protección pública, estaríamos para la cesión de la parcela S-00156 Residencial Gredos afecta patrimonio municipal del suelo, en el supuesto al que se refiere el apartado 3 del artículo 137 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, al disponer que “Podrán asimismo ser cedidos a título gratuito, **mediante convenio** suscrito a tal fin, a cualesquiera otra Administración Pública de carácter territorial o a entidades o empresas públicas de ellas dependientes.”

*Por otra parte, y en relación con las dos parcelas objeto de cesión, el artículo 186 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, señala que “La Administración General del Estado y los organismos públicos vinculados a ella o dependientes de la misma **podrán celebrar convenios** con otras Administraciones públicas o con personas jurídicas de derecho público o de derecho privado pertenecientes al sector público, con el fin de ordenar las relaciones de carácter patrimonial y urbanístico entre ellas en un determinado ámbito o realizar actuaciones comprendidas en esta ley en relación con los bienes y derechos de sus respectivos patrimonios”.*

En igual sentido se pronuncia el artículo el artículo 155 de la Ley 2/2008 de 16 de junio, del Patrimonio, de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Asimismo, el artículo 47.1 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público establece que “son convenios los acuerdos con efectos jurídicos adoptados por las Administraciones Públicas, los organismos públicos y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes o las universidades públicas entre sí o con sujetos de derecho privado para un fin común”.

Los citados artículos facultan para establecer cuantas estipulaciones y pactos se estimen necesarios para la ordenación de las relaciones patrimoniales entre las partes intervinientes.

SEGUNDA.- *Ahora bien, para materializar estas cesiones gratuitas hay que estar a lo dispuesto en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, de 13 de junio de 1986, para dichas cesiones.*

Y en este sentido, de conformidad con lo establecido en el Art. 109.2 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, de 13 de junio de 1986, “Los bienes inmuebles patrimoniales no podrán cederse gratuitamente sino a Entidades o Instituciones públicas para fines que redunden en beneficio de los habitantes del término municipal, así como a las Instituciones privadas de interés público sin ánimo de lucro. De estas cesiones también se dará cuenta a la autoridad competente de la Comunidad Autónoma”.

TERCERA.- *Que, en consecuencia, para la cesión de dichos bienes este Ayuntamiento ha cumplimentado los respectivos expedientes; en los que se acredita el cumplimiento de todos los requisitos y trámites señalados en el Art. 110 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986:*

a) Está acreditado el carácter público de la entidad solicitante; así como que los fines que se persiguen, que es la construcción de viviendas de promoción pública a efectos de materializar El Plan “Habita Extremadura”, redundará de manera evidente y positiva en beneficio de los habitantes del término municipal; no siendo necesaria su justificación expresa en el expediente.

b) Está acreditada la inscripción en el Registro de la Propiedad la titularidad municipal de las fincas objeto de cesión; en este orden, obran en los respectivos expedientes de cesión instruidos, notas simples expedidas por del Registro de la Propiedad de cada una de las parcelas

c) Consta Certificación del Secretario de la Corporación de fecha 26 de septiembre de 2025 en la que indica que los bienes figuran en el inventario municipal.

d) Consta en el expediente Informe del Interventor Municipal de fecha 5 de marzo de 2026, en el que indica que no hay deuda pendiente de liquidación con cargo al presupuesto municipal; entendido en el sentido de que no existen deudas pendientes de pago relacionadas con los bienes que se ceden.

e) Las parcelas objeto de cesión, según resulta de lo señalado en los informes emitidos con fecha 24 de marzo de 2025 por la Directora de la Oficina de Desarrollo Urbano y Ciudad Histórica, a los que nos hemos referido en el antecedente SEGUNDO, no consta la existencia de proyectos que afecten a las parcelas solicitadas y se consideran idóneas para

el fin que se solicitan; y además, según los informes técnicos antes mencionado queda acreditado que no son, ni serán necesarios para el Ayuntamiento, ni es previsible que lo sean en los diez años inmediatos, y ello teniendo en cuenta el fin y destino previsto.

f) Sometidas a información pública, las cesiones de dichos terrenos, a favor de la **Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A.**, para “la construcción de vivienda pública a efectos de materializar El Plan Habita Extremadura”, por espacio de **QUINCE DÍAS** a los efectos de lo señalado en el artículo 110.1.f) del Reglamento de Bienes para que examinados los expedientes cualquier interesado pueda formular las reclamaciones y alegaciones que estime procedentes; no se han presentado alegaciones; y así se acredita en los certificados expedidos con fecha 13 de agosto de 2025, por la Vicesecretaria Segunda.

g) Asimismo, trasladadas las condiciones de las presentes cesiones a **la Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A.**, con fecha 6 de octubre de 2025, la misma presenta su conformidad.

CUARTA.- Según lo dispuesto en el artículo 47-2, n) de la Ley 7/85, del 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

“2. Se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de las corporaciones para la adopción de acuerdos en las siguientes materias:

ñ) Cesión gratuita de bienes a otras Administraciones Pública”.

Por todo ello, se eleva a la Comisión Informativa de Urbanismo, Patrimonio y Contratación la siguiente propuesta de **DICTAMEN**:

PRIMERO: Acordar la formalización del **CONVENIO de carácter patrimonial, que se adjunta al presente como ANEXO I** (CSV: [16771652010237175147](#)); y, consiguientemente, **la cesión gratuita** a favor de la **Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A.**, con CIF: A-10049799 (entidad perteneciente al Sector Administración Pública) de las parcelas de titularidad municipal que a continuación se describen conforme a lo señalado en los informes emitidos por la Sección de Inventario con fecha 28 de marzo de 2025, anteriormente mencionados en el antecedente SEGUNDO; al considerar justificado el carácter público de la entidad solicitante y estimar que la cesión de estos bienes para el fin que se persigue, que es “la construcción de vivienda pública a efectos de materializar El Plan Habita Extremadura”, redundará de manera evidente y positiva en beneficio de los habitantes del término municipal, con sujeción a las condiciones establecidas en la cláusula tercera del convenio que se aprueba en este acto:

A) RESIDENCIAL GREDOS:

1) S-00156

SUPERFICIE:

Real 621,86 m².

Registral 617,27 m².

LINDEROS:

Frente.- Calle del Arenal.

Fondo.- Avenida Los Narros.

Derecha.- Calle Río Alberche.

Izquierda.- Calle del Arenal y Avenida Los Narros.

REFERENCIA CATASTRAL: 6354601QD2765C0001UU.

TÍTULO DE PROPIEDAD: Escritura de Adjudicación de Fincas por el Sistema de Compensación Urbanística, otorgada el 20 de junio de 2000, ante el Notario de Cáceres D. José María Gómez Fournier con el número 1122 de su protocolo.

SIGNATURA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

Tomó: 2159. Libro: 1104, Folio: 70, **Finca: 66585**, Inscripción: 1^a

NATURALEZA DEL DOMINIO: Bien Patrimonial, afecto al Patrimonio Municipal del Suelo.

B) RESIDENCIAL VEGAS DEL MOCHO

1) S-00265

SUPERFICIE:

Real 6202,72 m².

Registral 6237,64 m².

LINDEROS:

Frente.- Calle San Agustín.

Fondo.- Solar municipal S-00264 RESIDENCIAL VEGAS DEL MOCHO.

Derecha.- Calle Ortega y Gasset.

Izquierda.- Zona verde municipal Zv-00331 EL 5 VEGAS DEL MOCHO, y solar municipal S-00264 RESIDENCIAL VEGAS DEL MOCHO.

REFERENCIA CATASTRAL: 7144602QD2774S0001PO.

TÍTULO DE PROPIEDAD: Certificación Administrativa de rectificación de errores al Proyecto de Reparcelación del Sector SUP 1.2 Vegas del Mocho, de 1 de octubre de 2014.

SIGNATURA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

Tomo: 2803. Libro: 1748, Folio: 47, **Finca: 95933**, Inscripción: 1^a

NATURALEZA DEL DOMINIO: Bien Patrimonial, no afecto al Patrimonio Municipal del Suelo.

SEGUNDO: Notificar el Presente acuerdo, a los efectos de lo dispuesto en el Art. 109 del Reglamento de Bienes, a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social de la Junta de Extremadura.

TERCERO: Una vez transcurran los quince días a que hace referencia el Art. 65.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, sin que el órgano competente de la Comunidad Autónoma haya requerido al Excmo. Ayuntamiento, expresando la normativa que estime vulnerada, realícense las actuaciones necesarias para la formalización del convenio, y consiguientemente y conforme a lo previsto en el artículo 113 y demás concordantes de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, para la inscripción en el registro de la propiedad de la nueva entidad titular de los terrenos objeto de cesión; y en las condiciones que en el mismo se establecen.

CUARTO: Facultar al Ilmo. Sr. Alcalde para la suscripción de cuantos documentos sean necesarios para materializar el presente acuerdo.

El **Sr. Presidente** abre un turno de intervenciones

(...)

Finalizado el turno de intervenciones, el **Sr. Presidente** somete a votación la propuesta anteriormente transcrita.

Y la COMISIÓN, por **cinco** votos a favor (cuatro de los/as concejales/as del Grupo Municipal del Partido Popular y uno del concejal del Grupo Municipal VOX), **tres** votos en contra (tres de los concejales del Grupo Municipal Socialista) y **una** abstención (uno de la concejala del Grupo Municipal de Unidas Podemos por Cáceres) **dictamina favorablemente** y propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO: Acordar la formalización del **CONVENIO de carácter patrimonial, que se adjunta al presente como ANEXO I (CSV: [16771652010237175147](#))**; y, consiguientemente, **la cesión gratuita** a favor de la **Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A.**, con CIF: A-10049799 (entidad perteneciente al Sector Administración Pública) de las parcelas de titularidad municipal que a continuación

se describen conforme a lo señalado en los informes emitidos por la Sección de Inventario con fecha 28 de marzo de 2025, anteriormente mencionados en el antecedente SEGUNDO; al considerar justificado el carácter público de la entidad solicitante y estimar que la cesión de estos bienes para el fin que se persigue, que es “*la construcción de vivienda pública a efectos de materializar El Plan Habita Extremadura*”, redundará de manera evidente y positiva en beneficio de los habitantes del término municipal, con sujeción a las condiciones establecidas en la cláusula tercera del convenio que se aprueba en este acto:

C) RESIDENCIAL GREDOS:

2) S-00156

SUPERFICIE:

Real 621,86 m².

Registral 617,27 m².

LINDEROS:

Frente.- Calle del Arenal.

Fondo.- Avenida Los Narros.

Derecha.- Calle Río Alberche.

Izquierda.- Calle del Arenal y Avenida Los Narros.

REFERENCIA CATASTRAL: 6354601QD2765C0001UU.

TÍTULO DE PROPIEDAD: Escritura de Adjudicación de Fincas por el Sistema de Compensación Urbanística, otorgada el 20 de junio de 2000, ante el Notario de Cáceres D. José María Gómez Fournier con el número 1122 de su protocolo.

SIGNATURA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

Tomó: 2159. Libro: 1104, Folio: 70, **Finca: 66585**, Inscripción: 1^a

NATURALEZA DEL DOMINIO: Bien Patrimonial, afecto al Patrimonio Municipal del Suelo.

D) RESIDENCIAL VEGAS DEL MOCHO

2) S-00265

SUPERFICIE:

Real 6202,72 m².

Registral 6237,64 m².

LINDEROS:

Frente.- Calle San Agustín.

Fondo.- Solar municipal S-00264 RESIDENCIAL VEGAS DEL MOCHO.

Derecha.- Calle Ortega y Gasset.

Izquierda.- Zona verde municipal Zv-00331 EL 5 VEGAS DEL MOCHO, y solar municipal S-00264 RESIDENCIAL VEGAS DEL MOCHO.

REFERENCIA CATASTRAL: 7144602QD2774S0001PO.

TÍTULO DE PROPIEDAD: Certificación Administrativa de rectificación de errores al Proyecto de Reparcelación del Sector SUP 1.2 Vegas del Mocho, de 1 de octubre de 2014.

SIGNATURA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

Tomó: 2803. Libro: 1748, Folio: 47, **Finca: 95933**, Inscripción: 1^a

NATURALEZA DEL DOMINIO: Bien Patrimonial, no afecto al Patrimonio Municipal del Suelo.

SEGUNDO: Notificar el Presente acuerdo, a los efectos de lo dispuesto en el Art. 109 del Reglamento de Bienes, a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social de la Junta de Extremadura.

TERCERO: Una vez transcurran los quince días a que hace referencia el Art. 65.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, sin

que el órgano competente de la Comunidad Autónoma haya requerido al Excmo. Ayuntamiento, expresando la normativa que estime vulnerada, realícense las actuaciones necesarias para la formalización del convenio, y consiguientemente y conforme a lo previsto en el artículo 113 y demás concordantes de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, para la inscripción en el registro de la propiedad de la nueva entidad titular de los terrenos objeto de cesión; y en las condiciones que en el mismo se establecen.

CUARTO: Facultar al Ilmo. Sr. Alcalde para la suscripción de cuantos documentos sean necesarios para materializar el presente acuerdo. **POR LA COMISIÓN».**

Seguidamente el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, abre el turno de intervenciones.

(.../...)

Finalizado el debate, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente pregunta si el acuerdo a adoptar es conforme a dictamen.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, **por trece votos a favor** (once de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Partido Popular y dos de los Concejales del Grupo Municipal VOX), **diez votos en contra** (de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Socialista) y **dos abstenciones** (de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres), acuerda aprobar este asunto conforme al dictamen transcrito en todos sus términos, que queda elevado a acuerdo.

10. Sección de Inventario. Número: 2026/00001636Q.

Acuerdo de inicio del procedimiento y aprobación inicial de la actualización del Catálogo de Caminos Públicos del término municipal de Cáceres.

Por el Secretario General de la Corporación se da lectura a un dictamen emitido por la **Comisión Informativa de Urbanismo, Patrimonio y Contratación**, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de marzo de 2026, que dice lo siguiente:

«**DICTAMEN.-** Por el **Sr. Secretario** se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

***VISTA** la actualización del Catálogo de Caminos Públicos del término municipal de Cáceres, elaborada de conformidad con lo dispuesto en la Ley 6/2015, de 24 de marzo, Agraria de Extremadura, y teniendo en cuenta los siguientes*

ANTECEDENTES DE HECHO

***PRIMERO.-** El día 2 de mayo de 2023, el Pleno del Excelentísimo Ayuntamiento de Cáceres aprobó el Catálogo de Caminos Públicos del término municipal de Cáceres, tras el estudio de las alegaciones presentadas en la fase de información pública. Entre estas alegaciones, varias de ellas versaban no sobre caminos incluidos en la aprobación inicial,*

sino sobre caminos que se entendía que debían formar parte del citado catálogo. A los interesados que presentaron las mismas se les indicó que serían tenidas en cuenta en futuras actualizaciones del catálogo.

Posteriormente, el 10 de mayo de 2023, fue publicado el Catálogo de Caminos Públicos del término municipal de Cáceres (BOP-2023-2983 nº 87).

SEGUNDO.- En el año 2024, se empezó a trabajar en la futura actualización del catálogo, sobre la base de las alegaciones que habían sido formuladas en el periodo de información pública que reclamaban la inclusión de una serie de caminos.

TERCERO.- Con fecha 3 de marzo de 2026 se emite informe técnico analizando los indicios concurrentes para incluir los caminos en la actualización del catálogo de caminos.

A los anteriores hechos le son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- El art. 32.1 de la Ley 33/02003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, dispone lo siguiente:

1. Las Administraciones públicas están obligadas a inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, haciendo constar, con el suficiente detalle, las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicados.

Por su parte, el apartado cuarto del mismo artículo señala que el inventario patrimonial de las comunidades autónomas, **entidades locales** y entidades de Derecho público vinculadas o dependientes de ellas incluirá, al menos, los bienes inmuebles y los derechos reales sobre los mismos.

Asimismo, el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado mediante Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, impone la obligación a las Corporaciones Locales de formar inventario de todos sus bienes y derechos, cualquiera que sea su naturaleza o forma de adquisición.

SEGUNDO.- El art. 173 de la Ley 6/2015, de 24 de marzo, Agraria de Extremadura, establece que son caminos de titularidad municipal:

- Los caminos rurales de la red primaria que discurren por el término municipal de Cáceres y que no constituyan el único acceso entre localidades o de una localidad a la red de carreteras.
- Los caminos rurales de la red secundaria que discurren por el término municipal de Cáceres.

Sobre tales caminos, el art. 178 de la citada ley establece la obligatoriedad de que consten incluidos en un Catálogo de caminos públicos, que según reiterada jurisprudencia, se configura, al igual que el Inventario Patrimonial, como un mero registro administrativo que, por sí solo, ni prueba, ni crea ni constituye derecho alguno a favor de las Corporaciones, siendo más bien un libro que sirve de recordatorio constante para que la Administración ejercite oportunamente las facultades que le corresponden.

TERCERO.- Con respecto al contenido del catálogo, la Ley Agraria de Extremadura dispone que el mismo identificará los caminos mediante una numeración individual y diferenciada, conteniendo al menos los datos siguientes: longitud total, puntos inicial y final, denominación y anchura estimada, en el caso de que esté definida visualmente, y un plano general de localización de los caminos en el término municipal, cumpliendo con dicha

premisa la actualización del catálogo elaborado por los servicios municipales.

CUARTO.- En relación con su elaboración, la Ley Agraria de Extremadura establece que se llevará a cabo por la Consejería que ostenta las competencias en materia de caminos, debiendo ser formalmente aprobado por cada una de las Administraciones Públicas titulares de caminos, momento a partir del cual alcanzará la condición de «Catálogo Oficial de Caminos Públicos». **Una vez aprobado el Catálogo, las Administraciones Públicas titulares de caminos serán las responsables de mantenerlo actualizado, para lo cual realizarán las revisiones y rectificaciones que se precisen para ello.**

En este sentido, y tras haberse comprometido este Ayuntamiento con que las alegaciones referentes a la inclusión de nuevos caminos serían objeto de estudio en futuras actualizaciones, en cumplimiento de dicho compromiso y del deber legal previsto en la normativa citada, se procede a tramitar el procedimiento que nos ocupa. Se ha decidido la inclusión de toda la red de caminos de Rincón de Ballesteros, al tratarse de caminos construidos por el Instituto Nacional de Colonización que vienen siendo utilizados por los vecinos y ciudadanos de manera constante y para cumplir el mandato previsto en la Ley 6/2015, de 24 de marzo, Agraria de Extremadura, que dispone que todos los caminos que hubieran sido ejecutados por los extintos organismos del Instituto Nacional de Colonización e Instituto de Reforma y Desarrollo Agrario IRYDA, dentro de los planes de colonización, transformación de zonas regables, concentraciones parcelarias y reordenación territorial, se integrarán en la red de caminos de titularidad municipal a la entrada en vigor de la citada Ley.

QUINTO.- El plazo máximo resolver el procedimiento es el previsto en el art.21.3.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, es decir, tres meses desde su inicio.

En virtud de lo expuesto, se eleva a la **Comisión Informativa de Urbanismo, Patrimonio y Contratación** la siguiente propuesta de **DICTAMEN**

I.- Acordar la incoación del procedimiento para la aprobación de la actualización del CATÁLOGO DE CAMINOS PÚBLICOS DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE CÁCERES, de acuerdo con los fundamentos de derecho de la presente resolución.

II.- Aprobar inicialmente la actualización del Catálogo de Caminos Públicos del término municipal de Cáceres, y ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la finalidad de evacuar el trámite de información pública por plazo de 1 mes, para que los ciudadanos puedan proponer las pruebas y realizar las alegaciones que estimen convenientes.

LA JEFA DE LA SECCIÓN DE INVENTARIO.

El Sr. Presidente abre un turno de intervenciones

(...)

Finalizado el turno de intervenciones, el Sr. Presidente somete a votación la propuesta anteriormente transcrita.

Y la COMISIÓN, por **nueve** votos a favor (cuatro de los/as concejales/as del Grupo Municipal del Partido Popular, tres de los concejales del Grupo Municipal Socialista, uno del concejal del Grupo Municipal VOX y uno de la concejala del Grupo Municipal de Unidas Podemos por Cáceres), es decir, por **unanimidad** de todos sus miembros, **dictamina favorablemente** y propone al Pleno de la

Corporación la adopción del siguiente **ACUERDO**:

I.- Acordar la incoación del procedimiento para la aprobación de la actualización del CATÁLOGO DE CAMINOS PÚBLICOS DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE CÁCERES, de acuerdo con los fundamentos de derecho de la presente resolución.

II.- Aprobar inicialmente la actualización del Catálogo de Caminos Públicos del término municipal de Cáceres, y ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la finalidad de evacuar el trámite de información pública por plazo de 1 mes, para que los ciudadanos puedan proponer las pruebas y realizar las alegaciones que estimen convenientes. **POR LA COMISIÓN».**

El Sr. Secretario General informa que si bien en el dictamen no figura la relación de los caminos que se incorporan al Catálogo de Caminos Públicos del término municipal de Cáceres, si se hará constar en el acuerdo plenario.

Seguidamente, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente pregunta si el acuerdo a adoptar es conforme a dictamen.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, **por unanimidad**, es decir con el voto favorable de los/as veinticinco miembros de la Corporación presentes en esta sesión, acuerda aprobar este asunto conforme al dictamen transcrito en todos sus términos, que queda elevado a acuerdo; siendo los 67 caminos incorporados al Catálogo de Caminos Públicos del término municipal de Cáceres, los que a continuación se enumeran:

- 1 - Camino del Canizo
- 2 - Camino de la Casa de Marceñido (Rincón de Ballesteros C-3-6)
- 3 - Camino de la Ermita de la Perengua
- 4 - Camino Ermita de la Perengua (peatonal)
- 5 - Camino del Olivar
- 6 - Camino Palancares (Rincón de Ballesteros H-4)
- 7 - Camino Raya del Barrao
- 8 - Camino Rincón de Ballesteros A
- 9 - Camino Rincón de Ballesteros A-2
- 10 - Camino Rincón de Ballesteros A-4
- 11 - Camino Rincón de Ballesteros A-6
- 12 - Camino Rincón de Ballesteros A-7
- 13 - Camino Rincón de Ballesteros A-12-1
- 14 - Camino Rincón de Ballesteros A-12-1-1
- 15 - Camino Rincón de Ballesteros A-12-2
- 16 - Camino Rincón de Ballesteros A-12-3
- 17 - Camino Rincón de Ballesteros B
- 18 - Camino Rincón de Ballesteros B-1
- 19 - Camino Rincón de Ballesteros B-2
- 20 - Camino Rincón de Ballesteros B-3-1
- 21 - Camino Rincón de Ballesteros B-5
- 22 - Camino Rincón de Ballesteros B-5-1

- 23 - Camino Rincón de Ballesteros B-6
- 24 - Camino Rincón de Ballesteros B-8
- 25 - Camino Rincón de Ballesteros B-10
- 26 - Camino Rincón de Ballesteros B-12
- 27 - Camino Rincón de Ballesteros C-1-1
- 28 - Camino Rincón de Ballesteros C-1-3
- 29 - Camino Rincón de Ballesteros C-1-5
- 30 - Camino Rincón de Ballesteros C-2-1
- 31 - Camino Rincón de Ballesteros C-3-1
- 32 - Camino Rincón de Ballesteros C-3-1-2
- 33 - Camino Rincón de Ballesteros C-3-2
- 34 - Camino Rincón de Ballesteros C-3-2-1
- 35 - Camino Rincón de Ballesteros C-3-3
- 36 - Camino Rincón de Ballesteros C-3-4
- 37 - Camino Rincón de Ballesteros C-3-8
- 38 - Camino Rincón de Ballesteros D
- 39 - Camino Rincón de Ballesteros D-1
- 40 - Camino Rincón de Ballesteros D-2
- 41 - Camino Rincón de Ballesteros D-3
- 42 - Camino Rincón de Ballesteros D-3-1
- 43 - Camino Rincón de Ballesteros D-3-1-2
- 44 - Camino Rincón de Ballesteros D-3-1-4
- 45 - Camino Rincón de Ballesteros D-4
- 46 - Camino Rincón de Ballesteros D-4-1
- 47 - Camino Rincón de Ballesteros E
- 48 - Camino Rincón de Ballesteros E-2
- 49 - Camino Rincón de Ballesteros E-4
- 50 - Camino Rincón de Ballesteros E-6
- 51 - Camino Rincón de Ballesteros E-8
- 52 - Camino Rincón de Ballesteros G
- 53 - Camino Rincón de Ballesteros H-4-2
- 54 - Camino Rincón de Ballesteros H-8
- 55 - Camino Rincón de Ballesteros J
- 56 - Camino Rincón de Ballesteros J-4
- 57 - Camino Rincón de Ballesteros J1
- 58 - Camino Rincón de Ballesteros K
- 59 - Camino Rincón de Ballesteros L
- 60 - Camino Rincón de Ballesteros L-2
- 61 - Camino Rincón de Ballesteros L-2-1
- 62 - Camino Rincón de Ballesteros L-3
- 63 - Camino Rincón de Ballesteros L-3-2
- 64 - Camino Rincón de Ballesteros L-3-2-2
- 65 - Camino del Rosal (Rincón de Ballesteros J-2)
- 66 - Camino Valle de los Esparragalejos

67 - Camino de Vega Negra.

**11. Servicio de Recursos Humanos.
Número: 2026/00008750T.**

Modificación de la plantilla de personal del ejercicio 2025 y relación de puestos de trabajo 2020.

Por el Secretario General de la Corporación se da lectura a un dictamen emitido por la **Comisión Informativa de Empleo, Recursos Humanos, Empresa, E-Administración y Régimen Interior**, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de marzo de 2026, que dice lo siguiente:

«**DICTAMEN.**- Por el Sr. Secretario se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

Vista la propuesta formulada por el Sr. Concejal delegado del Área de Recursos Humanos sobre modificación de la Plantilla de Personal del ejercicio 2025 y de la Relación de Puestos de Trabajo de 5 de marzo de 2026, en los términos que a continuación se indican en su tenor literal:

“La Relación de Puestos de Trabajo es un instrumento de organización y planificación de los recursos humanos que debe estar al servicio de la Administración para dar respuesta a las necesidades inmediatas que pudieran surgir en la labor de organizar de manera eficiente sus efectivos públicos, lo que comporta la potestad de modificación de dicho instrumento.

Representan un claro ejercicio de las potestades de auto organización que otorga a este Ayuntamiento en su calidad de Administración Local el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local y 69 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Dicha potestad atribuye a las administraciones públicas la facultad de organizar los servicios en la forma que estimen más conveniente con el objetivo de conseguir su mayor eficacia para satisfacer los intereses generales a la que le compele el mandato contenido en el artículo 103.1 de la CE.

Además el reconocimiento de esta potestad de auto organización que corresponde a cada corporación local, constituye un componente esencial de la autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

Cada Administración es quien tiene que valorar las concretas necesidades de su organización administrativa y definir las características de los puestos de trabajo que forman parte de su estructura administrativa. Dicha actividad se pone de manifiesto mediante la aprobación o modificación de las correspondientes RPT, siendo este el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios, debiendo incluir al menos la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas a que están adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias según el artículo 74 del texto refundido de la ley reguladora del estatuto básico del empleado público.

Considerando en este sentido que la RPT es el instrumento técnico al servicio de la administración pública para la organización efectiva de sus recursos humanos en el uso que pueda hacer de su autogobierno, debe ser adaptada, exigiendo este proceso, amparado por la garantía constitucional de la autonomía local, la posible modificación por la corporación local cuando no responda a las exigencias que le impone el deber de una prestación eficiente de los servicios públicos.

Por tanto, siendo conscientes de que se trata de un instrumento dinámico que debe responder a las necesidades reales de la administración y por tanto susceptibles de modificación, a continuación se indican por áreas los cambios que se consideran oportunos tanto en la plantilla de personal del ejercicio 2025 como en la relación de puestos de trabajo vigente, para conseguir una mayor eficacia para satisfacer los intereses generales.

ÁREA DE ALCALDÍA.

Alcaldía

- El puesto de Conductor/a de Alcaldía, según la modificación en la plantilla y relación de puestos de trabajo, aprobada por acuerdo de pleno el día 27 de junio de 2023, cambió el colectivo al que pertenece el puesto, pasando a ser desempeñado por personal eventual.

A continuación, se procede a la modificación del requisito específico de ocupación siendo este el permiso de conducción B, en lugar del anteriormente fijado.

- El puesto de Secretario/a de Grupo Político (Auxiliar de Empleo Eventual) con número 15891, adscrito a la unidad administrativa: Personal Grupos Políticos, pasa a denominarse Secretario/a de Concejalías (Auxiliar de Empleo Eventual) adscrito a la unidad administrativa: Alcaldía.

Secretaría General

- Procede la modificación de la titulación exigida para ocupar el puesto número 16254 de Jefatura de Negociado de Estadística con el código de titulación JG410 que indica formación profesional de grado medio informática, pasando a abrirse la posibilidad de que pueda ocuparlo quien esté en posesión de la titulación de bachillerato o formación profesional de grado medio equivalente.

- Para cubrir las carencias y necesidades constatadas en las áreas de Cultura, Turismo y Festejos se crea un puesto de Técnico de Administración General adscrito a las citadas áreas, dependiente de la Secretaría General a la que se adscribe la plaza de Técnico de Administración General, como consecuencia de la modificación operada en el área de patrimonio e inventario.

Según informe emitido por el técnico adscrito al servicio de recursos humanos en materia de catalogación de puestos de trabajo referido a la elaboración del perfil profesional y la catalogación del puesto de trabajo de Técnico de Administración General encuadrado en el sub grupo profesional A1, como propuesta para la consideración de la Mesa Técnica de Catálogo, se indica:

1. Atendiendo a los criterios utilizados en el Ayuntamiento de Cáceres se establece el Nivel de Destino 25 para los puestos técnicos del sub-grupo A1.

2. Con respecto a la valoración de las funciones y su repercusión en el complemento específico, y teniendo en cuenta que no existe formalmente una catalogación funcional de los puestos del Ayuntamiento, puede considerarse que, dadas las características funcionales generales de los puestos de técnicos de administración general del subgrupo A1 podrían considerarse, con carácter temporal y orientativa, las siguientes funciones:

SUB-GRUPO A1

Finalidad:

Garantizar la seguridad jurídica, la eficiencia administrativa y la sostenibilidad presupuestaria de la actividad tanto cultural, como de turismo y festejos municipal, mediante la planificación estratégica de los recursos, el diseño de marcos normativos para subvenciones, contratos, etc. y la supervisión funcional de los procedimientos administrativos, asegurando el cumplimiento de la legalidad vigente y los objetivos del Plan Estratégico del área.

Funciones:

- Asesorar, a puestos de la estructura administrativa municipal (incluido en comisiones u órganos administrativos) en temas relacionados con la fiscalización de recursos y procedimientos administrativos, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad en los procesos.
- Generar los principios, normas y reglas técnicas que regulan las convocatorias de subvenciones, premios y ayudas públicas, etc. Del área de cultura, turismo y festejos, garantizando su adecuación a la ley general de subvenciones.
- Establecer las líneas generales de la gestión económica y administrativa del servicio, organizando los recursos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan estratégico del área de cultura, turismo y festejos.
- Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas y estructuras de convenios de colaboración, especialmente para proyectos de patrocinio o gestión de espacios culturales complejos.
- Ejercer la supervisión funcional sobre la instrucción de los expedientes administrativos realizados por otros técnicos o administrativos, verificando la legalidad de los actos y decidiendo sobre la subsanación de errores.
- Validar la documentación administrativa, certificaciones de cumplimiento de contratos, justificaciones de subvenciones, etc. Asegurando la integridad y conformidad con las normas antes de su fiscalización.
- Analizar y realizar evaluaciones críticas sobre la ejecución presupuestaria del servicio y la eficiencia de los procedimientos administrativos internos para la toma de decisiones informadas por la jefatura.
- Implementar procedimientos de administración electrónica o sistemas de simplificación administrativa específicos en el ámbito cultural, de turismo y festejos.
- Elaborar instrucciones y preparar documentación técnica-administrativa con la finalidad de legalizar y justificar expedientes complejos ante órganos de control externo (tribunal de cuentas, etc.)

3. Atendiendo a lo anterior, las puntuaciones propuestas para el puesto de Técnico de Administración General del sub-grupo A1 son las siguientes:

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración
A1 25 896 0/19

Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/Int	EF	EM	EV	C.Am	R.Pr
240	73	47	131	68	29	76	28	54	6	0	0/19	4	75	55	4	6

APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Conocimiento (Cnc): 240. Grado 8: el puesto exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario de más de 70 temas.

Formación Específica (F Esp): 73. Grado 5: Puesto al que se le requiere formación continua especializada.

Adaptación al Puesto (AP): 47. Grado 6: puesto que exige al menos un periodo de adaptación de 4 a 6 meses.

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Capacidad de Juicio (C Jui): 131. GRADO 3 (importante): no existen normas ni procedimientos reglados para ejecutar la tarea y por ello el ocupante del puesto tiene que basarse en sus conocimientos técnicos para afrontar asuntos complejos cuya resolución afecta a todo un servicio o área del Ayuntamiento.

Relaciones Externas (R ext): 68. GRADO 2 (moderada): implica mantener relaciones ocasionales con agentes externos del ayuntamiento que exigen un buen conocimiento de los temas tratados.

Relaciones Internas (R int): 29. GRADO 2 (moderada): el desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con otros profesionales del ayuntamiento para tratar asuntos que requieren un buen conocimiento técnico de los temas tratados.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Calidad en el Trabajo (Q): 76. GRADO 3 (importante): por la naturaleza técnica de la tarea encomendada a su ocupante, su incorrecta ejecución puede provocar perjuicios importantes en la Organización, aunque existen niveles superiores que deben supervisar la tarea desarrollada.

Supervisión (Sup): 28. GRADO 2 (moderada): Supervisa hasta 10 puestos de trabajo que desempeñan tareas homogéneas de moderada dificultad.

Asesoramiento, Interpretación y Formulación de Políticas (A/I/F): 54 GRADO 1 (moderada): tiene encomendado desarrollar y emitir criterios y considerandos dirigidos a los niveles de jefatura o de dirección técnica, con el fin de que éstos tomen decisiones que, de algún modo, afecten a la generación, desarrollo y/o alteración de Programas, Planes y/o Políticas de actuación que pueden afectar a varias unidades de la organización.

Responsabilidad Equipos (R Eq): 6. GRADO 1 (escasa): el daño o pérdida de las

herramientas, equipos de trabajo, objetos o bienes que custodia son de fácil y/o poco costoso arreglo o reposición y sólo conlleva consecuencias que repercutirá exclusivamente en su propio puesto de trabajo.

Responsabilidad Económica (R Ec): 0. El puesto no tiene responsabilidad en el manejo y/o custodia económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Esfuerzo Físico (EF): 4. Grado 1 (trivial): Las tareas requieren un esfuerzo físico mínimo, referido a trabajos livianos que se realizan habitualmente sentados y precisan esporádicamente levantarse y caminar.

Esfuerzo Mental (EM): 75. GRADO 4 (elevado): Las tareas requieren una concentración y esfuerzo mental considerables dado su contenido técnico. Se efectúan análisis, discriminaciones y valoraciones de datos para aportar soluciones lógicas a problemas diversos. El esfuerzo mental se realiza intermitentemente durante toda la jornada.

Esfuerzo Visual (EV): 55. GRADO 3 (importante): Las tareas requieren de una concentración y fijación visual moderadas durante una parte importante de la jornada laboral (observaciones prolongadas, trabajos manuales de cierta precisión, trabajos con ordenadores, lecturas de documentos e informes, etc.)

Condiciones Ambientales (C Am): 4. GRADO 1 (trivial): Las tareas se realizan fundamentalmente en recintos interiores que presentan buenas condiciones ambientales con escasa presencia de elementos nocivos o desagradables.

Riesgo Personal (R Pr): 6. GRADO 1 (trivial): La realización de las tareas expone al ocupante a sufrir lesiones leves que requieren asistencia primaria, sin generar pérdidas de tiempo apreciables o mermar su capacidad para trabajar (pequeños cortes, torceduras, ligeras quemaduras, pequeños hematomas, etc.).

Dedicación (Ded) 0. El puesto no exige ningún tipo de dedicación Todo lo cual se informa en el ejercicio de las funciones de asesoramiento técnico en materia de la catalogación de puestos de trabajo, como propuesta para la consideración de la Mesa Técnica de Catálogo.

En atención a lo dispuesto con anterioridad y al acuerdo adoptado en Mesa Técnica de Catálogo se procede a la catalogación del puesto de Técnico/a de Administración General para cubrir las carencias y necesidades constatadas en las áreas de Cultura, Turismo y Festejos en los términos descritos con anterioridad.

ÁREA DE EMPLEO, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN, E-ADMINISTRACIÓN, EMPRESA Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

Prevención de Riesgos Laborales:

.- A propuesta del equipo de gobierno se llevó a cabo la modificación del puesto número 16284: Jefe/a de Sección de Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial pasando a ser denominado Jefe/a de Sección en Prevención de Riesgos Laborales Subgrupo A2 CD 24.

Esta modificación supone corregir la anomalía existente, en cuanto que era una sección

con dos jefaturas. Al unificarse estos dos puestos de trabajo se considera conveniente describir las funciones que se le asignan a este puesto y, si procede, reajustar la valoración del puesto.

Se considera que las funciones adscritas al puesto de la jefatura de sección serán las siguientes:

1. Asesorar, como responsable de la sección de RRLL, a los puestos de estructura administrativa municipal (incluido en comisiones y otros órganos administrativos) acerca de las implicaciones del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, y en su caso al Comité de Seguridad sobre los aspectos genéricos que son de competencia de la sección de RRLL
2. Supervisar, las actividades, acuerdos, criterios, informes, proyectos y cualquier otra realizad llevadas a cabo por la Sección de RRLL
3. Coordinar, junto con la jefatura del Servicio, la planificación administrativa y presupuestaria de los recursos, procedimientos y personal de su sección.
4. Organizar al personal adscrito a los diferentes puestos de trabajo de la sección de RRLL, optimizando recursos y fijando las necesidades materiales y humanas para el desarrollo eficiente de las acciones establecidas en el plan de Prevención.
5. Controlar, el funcionamiento de las acciones del Plan de Prevención, verificando o comprobando sus resultados y eficacia
6. Establecer los criterios y procedimientos específicos para la elaboración anual de la planificación y la memoria de las actividades de la sección
7. Colaborar con el resto de los y las profesionales municipales en materia propia de la Sección de Riesgos laborales, en aquellos aspectos que así se le demanden.

Se considerará requisito para acceder a este puesto de trabajo estar adscrito a un puesto del grupo A de la sección de Riesgos Laborales, siendo estas funciones complementarias a las propias de su puesto original que serán las siguientes:

1. Asesorar, a puestos de la estructura administrativa municipal (incluido en comisiones u órganos administrativos) acerca de las implicaciones del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, y en su caso al Comité de Seguridad sobre materias de su competencia
2. Elaborar, en colaboración con el resto de los profesionales de la sección, el Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, así como los procedimientos que conllevan los programas de acción, en materia de prevención de riesgos, incluidas las que exigen establecimiento de estrategias de mediciones
3. Establecer, en materia de prevención de riesgos las condiciones, los criterios y los procedimientos que deben estar vigentes en cada departamento y con carácter específico en función del puesto
4. Elaborar informes relacionados con la investigación de accidentes, de valoración de los lugares y los puestos de trabajo y de evaluación de los riesgos concretos asociados a las condiciones de trabajo y del trabajador/a del Ayto. de Cáceres.
5. Diagnosticar, recogiendo y analizando datos, signos y síntomas para conocer, interpretar y valorar los riesgos específicos que generan situaciones preventivas complejas
6. Organizar, ante cualquier situación de emergencia, a los responsables de los servicios municipales, aportando los medios y las pautas de intervención requeridas
7. Informar, y en su caso, impartir formación a todos los y las trabajadoras municipales, aportando la documentación y pautas precisas sobre los riesgos del puesto, las medidas de prevención y los procedimientos ante cualquier tipo de incidencia
8. Colaborar con el resto de los y las profesionales de la Sección de Riesgos laborales, para el desarrollo e implementación de los diferentes Programas del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres

9. Cooperar con el servicio de prevención ajeno de medicina en el trabajo en el desarrollo de la vigilancia y control de la salud del personal municipal del Ayto. de Cáceres

10. Inspeccionar, examinar, reconocer o verificar a partir de protocolos establecidos, las actividades, condiciones, máquinas, equipos, instalaciones, etc. municipales

Atendiendo a los criterios de valoración expuesto en el manual y su aplicación a los puestos de Jefe/a de sección se propone el siguiente reajuste

CALIDAD DEL TRABAJO (RESPONSABILIDAD DE LA TAREA)

Puntuación actual 69 puntos

- Grado 3: Consecuencia de los Errores. Los errores alcanzan cierta trascendencia al repercutir en operaciones que realizan otras Unidades. Las consecuencias se traducen en pérdidas de tiempo, pudiendo ocasionar igualmente algunas pérdidas económicas y afectar levemente a los usuarios u otros agentes externos.

- Grado C: Dificultad para evitar los errores. Los errores están referidos a tareas técnicas o que encierran responsabilidades de supervisión del trabajo de otros empleados. Sólo son detectables en los niveles superiores de supervisión y/o en relación con otras tareas de la Organización, pudiendo afectar al resultado de los trabajos.

Puntuación posible: 76 puntos

- Grado 4: Consecuencia de los Errores Los errores afectan directamente a la Organización, incidiendo en los usuarios u otros agentes externos; pudiendo derivar responsabilidades para los empleados y la propia Corporación y/o causar pérdidas económicas relevantes y/o deterioro de la imagen.

- Grado C: Dificultad para evitar los errores. Igual

De esta forma la puntuación propuesta sería la siguiente:

JEFE/A DE SECCIÓN RRLL

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración
A2 24 897 85/15

Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/Int	EF	EM	EV	C.Am	R.Pr
190	73	47	107	68	42	76	24	110	6	0	85/15	4	75	30	30	15

Como requisitos específicos se requiere estar en posesión de las especialidades en materia de prevención de riesgos laborales de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada.

En atención a lo dispuesto con anterioridad y al acuerdo adoptado en Mesa Técnica de Catalogación se procede a la modificación del puesto Jefe/a de Sección en Prevención de Riesgos Laborales, en los términos descritos con anterioridad.

- A propuesta del equipo de gobierno se llevó a cabo la modificación del puesto número 16283: Jefe/a de Sección de Ergonomía y Psicología aplicada e Higiene Industrial

pasando a ser denominado Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales Subgrupo A2 CD 23.

A tal efecto, se propone la creación y catalogación de un nuevo puesto de trabajo en la Sección de Riesgos Laborales, bajo la denominación de Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales, cuyas funciones, a propuesta de la jefa de Sección de RRLC serán las siguientes:

1. Asesorar, a puestos de la estructura administrativa municipal (incluido en comisiones u órganos administrativos) acerca de las implicaciones del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, y en su caso al Comité de Seguridad sobre materias de su competencia
2. Elaborar, en colaboración con el resto de los profesionales de la sección, el Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, así como los procedimientos que conllevan los programas de acción, en materia de prevención de riesgos, incluidas las que exigen establecimiento de estrategias de mediciones
3. Establecer, en materia de prevención de riesgos las condiciones, los criterios y los procedimientos que deben estar vigentes en cada departamento y con carácter específico en función del puesto
4. Elaborar informes relacionados con la investigación de accidentes, de valoración de los lugares y los puestos de trabajo y de evaluación de los riesgos concretos asociados a las condiciones de trabajo y del trabajador/a del Ayto. de Cáceres.
5. Diagnosticar, recogiendo y analizando datos, signos y síntomas para conocer, interpretar y valorar los riesgos específicos que generan situaciones preventivas complejas
6. Organizar, ante cualquier situación de emergencia, a los responsables de los servicios municipales, aportando los medios y las pautas de intervención requeridas
7. Informar, y en su caso, impartir formación a todos los y las trabajadoras municipales, aportando la documentación y pautas precisas sobre los riesgos del puesto, las medidas de prevención y los procedimientos ante cualquier tipo de incidencia
8. Colaborar con el resto de los y las profesionales de la Sección de Riesgos laborales, para el desarrollo e implementación de los diferentes Programas del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres
9. Cooperar con el servicio de prevención ajeno de medicina en el trabajo en el desarrollo de la vigilancia y control de la salud del personal municipal del Ayto. de Cáceres
10. Inspeccionar, examinar, reconocer o verificar a partir de protocolos establecidos, las actividades, condiciones, máquinas, equipos, instalaciones, etc. municipales.

De esta forma la puntuación propuesta sería la siguiente:

TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DEL NIVEL SUPERIOR EN RRLC

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración
A2 23 814 0/15

Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/Int	EF	EM	EV	C.Am	R.Pr
190	73	47	107	68	35	69	0	85	6	0	0/15	4	55	30	30	15

Como requisitos específicos se requiere estar en posesión de las especialidades en materia de prevención de riesgos laborales de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada.

En atención a lo dispuesto con anterioridad y al acuerdo adoptado en Mesa Técnica de Catalogación se procede a la modificación del puesto Jefe/a de Sección en Prevención de Riesgos Laborales, en los términos descritos con anterioridad.

Asimismo se procede a la modificación de la plantilla de personal dentro de la escala de administración especial, sub escala técnica, clase técnicos medios, eliminándose las plazas de Técnico/a Superior en Prevención de RR.LL. Especialidad Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial y la plaza de Técnico/a Superior en Prevención de RR.LL. Especialidad Ergonomía y Psicología Aplicada e Higiene Industrial, creándose en su lugar dos plazas de Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales.

Innovación/Relaciones con la Unión Europea y Redes Transfronterizas

.- Se propone la modificación de la denominación de la Sección de Innovación, puesto que no desarrolla propiamente funciones en esta materia sino más bien de "relaciones con la Unión Europea y redes transfronterizas", por otra más acorde que, sería la de Sección "de relaciones con la Unión Europea y redes transfronterizas", en el Área de Empleo, Recursos Humanos, Relaciones con la Unión Europea y Redes Transfronterizas, E-Administración, Empresa y Relaciones Institucionales.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS, MEDIO AMBIENTE, RÉGIMEN INTERIOR, FONDOS ESTRATÉGICOS, MOVILIDAD Y SEGURIDAD.

Servicios Públicos

.- A la vista de la petición formulada por el Jefe de Servicio de Inspección Municipal y el Sr. Concejal delegado del área de Servicios Públicos, Medio Ambiente, Régimen Interior, Fondos Estratégicos, Movilidad y Seguridad, en la que teniendo en cuenta la necesidad del citado servicio de contar con personal cualificado para realizar las labores de supervisión de los distintos servicios que este Ayuntamiento realiza de forma indirecta, a través de la contratación externa, entre los que se encuentran el seguimiento del:

- Contrato de Limpieza, conservación, mantenimiento y vigilancia de los Centros Escolares, Dependencias Municipales y Pistas Deportivas.
- Contrato de Piscinas Municipales. Contrato del Ciclo Integral del Agua.
- Contrato de Autobuses Urbanos.

Estiman que la titulación exigida a la plaza vacante en la categoría profesional de Agente Vigilante con número 15717 se modifique eliminando "Enseñanzas de Bachillerato", siendo sustituida por "Formación Profesional de Grado Medio: Técnico/a en Instalaciones Frigoríficas y de Climatización; Técnico/a en Producción de Calor; Técnico/a en Instalaciones Eléctricas y Automáticas".

Planificación Estratégica y Agenda Urbana

.- Se procede a la integración de las unidades administrativas de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local, puesto que en la práctica el funcionamiento viene siendo como una única unidad; Fondos Estratégicos en lo relativo a las tareas administrativas y financieras derivadas de proyectos, convenios, subvenciones, relaciones con empresas y redes de desarrollo económico; y Desarrollo Local en lo relativo a la parte técnica.

Teniendo en cuenta, además, que todas las cuestiones referidas a “Innovación” se llevan a cabo a través de Aldealab y de la participación en redes de desarrollo económico como la RECI, Red Innpulso, Red Provincial de Centros Circular Fab, y Convenios de colaboración FUNDECYT-PCTEX y con diversas entidades innovadoras públicas y privadas, cuya gestión se realiza desde Fondos Estratégicos y Desarrollo Local, se procede a la creación de una nueva sección con la denominación de “Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana”.

Asimismo, se integran los puestos de Agente de Empleo y Desarrollo Local dentro de la Sección resultante, como consecuencia de la disolución del organismo autónomo al que estaban adscritos y dada la necesidad de reforzar el área dado que el Ayuntamiento está inmerso en el proceso de revisión e impulso del Plan de Actuación Integrado de la Agenda Urbana de Cáceres 2030, que será la nueva Estrategia de Desarrollo Local del municipio, siendo clave su participación para la coordinación del proceso de implementación de la Agenda Urbana de Cáceres en el horizonte temporal 2024-2030.

Además atendiendo a lo dispuesto en el informe emitido con fecha 10 de febrero de 2026 por el Jefe de Sección, en la actualidad de Fondos Estratégicos, se procede a la adscripción del puesto de Informador/a Laboral, dentro del área de Juventud con el número 16034 a la nueva sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana, bajo la denominación de Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de Cáceres.

Como consecuencia de todo ello, la nueva sección y los puestos que la integrarían serían los siguientes:

Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana:

Jefe de Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana:

Responsable Técnico de Planificación Estratégica y Agenda Urbana

Agente de Empleo y Desarrollo Local

Agente de Empleo y Desarrollo Local

Agente de Empleo y Desarrollo Local

Auxiliar administrativo

Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de Cáceres

Visto lo anterior se emite informe por el Técnico del área de Recursos Humanos, adscrito de forma temporal para el desarrollo de tareas relacionadas con la catalogación de puestos de trabajo, del siguiente tenor:

“En relación con el encargo formulado por la Jefa del Servicio de Recursos Humanos, se realiza este informe referido a la solicitud del Jefe de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana, para que, si procede, se realicen los ajustes correspondientes en la valoración de los puestos de trabajo de esta sección. Dicha solicitud viene dada ante la propuesta de ajustar la denominación y estructura de las Secciones de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local al funcionamiento operativo y real siguiendo criterios de racionalización organizativa, eficiencia administrativa y alineación estratégica de políticas públicas transversales. Por todo ello se informa lo siguiente:

A. Análisis del puesto de Jefe/a de Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local)

Funciones generales: (finalidad)

Planificar, dirigir y coordinar estrategias, programas y proyectos de interés para el desarrollo del municipio, así como la búsqueda y justificación de financiación para su ejecución, canalizando y operativizando las directrices políticas, supervisando al personal adscrito y asegurando la coherencia y eficiencia en la gestión de sus recursos y actuaciones, en línea con los objetivos del Ayuntamiento.

Funciones Específicas:

1. Asesorar al equipo de gobierno y a los diferentes niveles de la estructura administrativa municipal (incluidas comisiones u órganos administrativos) en materias relacionadas con las políticas, programas y actuaciones en su respectivo ámbito de competencia dentro de la sección.
2. Dirigir la implementación de la Agenda Urbana y otras estrategias de desarrollo del municipio, así como la gestión técnica, administrativa y operativa de todos los proyectos, convenios y actividades encomendados a la sección, estableciendo los objetivos y prioridades.
3. Coordinar el Centro del Conocimiento de Cáceres “AldeaLab”, en los términos señalados por el art.7 del Reglamento Municipal por el que se regula el régimen organizativo y de funcionamiento interno de AldeaLab.
4. Organizar, coordinar y supervisar al personal adscrito a la sección, canalizando las directrices y objetivos estratégicos emanados de los responsables políticos hacia el equipo técnico, asignando proyectos, convenios, reuniones y tareas entre los mismos, optimizando los recursos y verificando la correcta ejecución de las actividades para asegurar la consecución de los objetivos y el cumplimiento de la normativa.
5. Establecer los criterios que definen los procedimientos, tipologías de expedientes y trámites administrativos correspondientes a la sección, fijando los modelos de documentos administrativos y coordinando su implementación con el personal administrativo de la sección.
6. Elaborar o recabar, con la adecuada asistencia, las propuestas técnicas de contratación necesarias para la adecuada ejecución de los proyectos.
7. Gestionar la adecuada tramitación y aprobación de propuestas de gastos, facturas, documentos contables y otra documentación administrativa vinculada a la ejecución económica de proyectos y operativa de la sección, en coordinación con Intervención y Tesorería.
8. Dirigir la gestión, evaluación y justificación de proyectos a través de los sistemas de información y plataformas habilitados para la gestión de fondos europeos (RADIX BDNS, COFFEE, FONDOS 2020/2027, COOPERA 2020, INFOCO o similares, asignando para ello los perfiles de acceso correspondientes entre el personal de la sección (firma, edición, consulta, etc).
9. Actuar como interlocutor ante autoridades de gestión de fondos europeos y otras entidades y redes públicas, así como coordinar internamente con los Servicios de Intervención, Secretaría, Tesorería y otras áreas municipales, para el óptimo desarrollo de los proyectos, convenios y actuaciones.
10. Validar, presentar y tramitar telemáticamente solicitudes de subvención y sus modificaciones, informes de seguimiento y evaluación, cuentas justificativas y comunicaciones generales, asumiendo la responsabilidad final de su corrección técnica y formal.
11. Controlar, verificar y comprobar el funcionamiento, evolución y resultados de las actividades y procedimientos que son competencia de su sección, coordinando las auditorías o controles de los que sean objeto los proyectos subvencionados.

12. Impulsar la mejora continua de los procesos y procedimientos de la sección, implementando nuevos planteamientos y colaborando con otras secciones del área y con otras unidades administrativas del Ayuntamiento para la elaboración y ejecución de programas y proyectos conjuntos.

13. Evaluar el resultado de las actividades, programas y procedimientos encomendados a su sección, elaborando los informes y propuestas de mejora pertinentes.

NOTA: Estas funciones son adscritas, de forma temporal, a las propias de su puesto de trabajo como técnico de administración general de la sección.

La valoración actual de este puesto de trabajo en relación con su perfil profesional es:

JEFE DE SECCIÓN FONDOS ESTRATÉGICOS Y DESARROLLO LOCAL

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración
A1 25 970 89/19

Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/Int	EF	EM	EV	C.Am	R.Pr
240	73	47	131	105	35	76	28	85	6	0	89/19	4	75	55	4	6

La reestructuración orgánica que se ha producido con la adscripción de hasta cuatro técnicos del subgrupo A2 podría conllevar, en su momento, un cambio en el sub-factor de supervisión hasta los 47 puntos

B. Análisis de los puestos de los técnicos del sub-grupo A2 de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local)

En el informe técnico del jefe de la sección se especifica lo siguiente:

FUNCIONES GENERALES DE TODOS LOS PUESTOS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE LA SECCIÓN CON LA CATEGORÍA A2:

1. Asesorar al jefe de la sección y a los diferentes niveles de la estructura administrativa municipal (incluidas comisiones u órganos administrativos) en materias relacionadas con las políticas, programas, proyectos y actuaciones en su respectivo ámbito de competencia dentro de la sección.

2. Participar activamente y aportar criterios técnicos especializados en la planificación, seguimiento e implementación de la Agenda Urbana y otras estrategias de desarrollo del municipio, así como en la gestión y justificación de todos los proyectos, convenios y actividades encomendados a la sección.

3. Analizar las convocatorias de subvenciones para la ejecución de proyectos municipales que impulsen el desarrollo del municipio, proponer su solicitud y, en su caso, elaborar la documentación requerida para las solicitudes de subvención y optimización de los criterios de valoración de las mismas.

4. Coordinar operativamente el diseño, redacción y ejecución de los proyectos y convenios asignados por la jefatura de la sección, gestionando para ello los medios materiales y humanos puestos a disposición para su correcta ejecución, asegurando el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos.

5. Elaborar documentos técnicos diversos, ya sea por iniciativa propia o a demanda de

la jefatura de la sección, relacionados con los proyectos, convenios y actividades gestionados por la sección. Estos documentos incluyen, entre otros: anteproyectos o propuestas de solicitudes de subvención y demás documentos exigidos por las convocatorias de subvenciones, memorias, informes técnicos, pliegos de prescripciones técnicas, informes de seguimiento y evaluación y cuentas justificativas.

6. Ejecutar todas aquellas tareas y actividades inherentes a su puesto de trabajo que sean solicitadas por la jefatura de la sección, garantizando el apoyo necesario a las funciones del Servicio.

7. Diagnosticar, recopilar, analizar e interpretar datos, indicadores y tendencias para identificar y valorar las necesidades y oportunidades que requieren de una intervención desde la sección.

8. Evaluar los resultados e impactos de las actividades y proyectos encomendados, elaborando los informes y propuestas de mejora pertinentes.

9. Cooperar en las redes institucionales y grupos de trabajo temáticos relevantes para el desarrollo del municipio, según asignación de la jefatura de la sección.

10. Elaborar contenidos técnicos y descriptivos para informes de seguimiento, boletines informativos y memorias de actividades de la sección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE RESPONSABLE TÉCNICO/A DE DESARROLLO LOCAL (NIVEL 24)

a. Aportar criterios técnicos especializados en materia de desarrollo local, subvenciones, proyectos europeos o similares, colaborando en la identificación de oportunidades y en la preparación de documentación técnica relacionada.

b. Prestar apoyo técnico directo a la jefatura de la sección en la elaboración de los informes de coordinación y seguimiento periódicos de la sección, así como en la revisión y estandarización de formatos y contenidos de los documentos técnicos, asegurando la coherencia documental de todos los informes, memorias, solicitudes de subvenciones y demás documentos técnicos generados por la sección.

c. Gestionar el archivo técnico de la sección, tanto físico como digital, asegurando la correcta organización y accesibilidad de la información y la documentación de proyectos y convenios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (NIVEL 23)

a. Asesorar técnicamente al jefe de la sección y a los diferentes niveles de la estructura administrativa municipal —incluidas comisiones, grupos de trabajo u órganos colegiados— en materia de desarrollo local, especialmente en el diseño, planificación y evaluación de políticas y proyectos.

b. Aportar criterios técnicos especializados en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos vinculados al desarrollo local, en coordinación con otros servicios municipales y con agentes del territorio.

c. Identificar y analizar oportunidades de financiación, especialmente en convocatorias europeas, nacionales y autonómicas, para el impulso de proyectos municipales de desarrollo local; diseñar propuestas técnicas ajustadas a dichas convocatorias, y elaborar la documentación requerida optimizando los criterios de valoración establecidos en las bases reguladoras.

d. Participar activamente y con criterio técnico especializado en la planificación, seguimiento e implementación de la Agenda Urbana y otras estrategias de desarrollo local del municipio, colaborando en la definición de objetivos, indicadores y acciones, así como en su

articulación con otros planes, servicios y áreas municipales.

e. Elaborar, por iniciativa propia o a requerimiento de la jefatura de la sección, documentos técnicos vinculados a los proyectos, convenios y actividades gestionados por la unidad, tales como anteproyectos, propuestas de subvenciones, memorias, pliegos de prescripciones técnicas, informes técnicos, evaluaciones de seguimiento y cuentas justificativas, asegurando su coherencia con los requisitos técnicos y normativos aplicables.

f. Elaborar estudios de diagnóstico y prospectiva a nivel municipal, de las áreas funcionales o regional, que sirvan de base para el diseño de programas y acciones en materia de promoción económica, impulso del ecosistema empresarial e innovación socioeconómica, con el objetivo de dinamizar el mercado laboral e identificar nuevas oportunidades productivas y perfiles emprendedores.

g. Evaluar y valorar el impacto y los resultados de las actividades, programas y procedimientos desarrollados en el marco de su unidad, formulando propuestas de mejora que favorezcan la eficiencia, calidad y alineación con los objetivos estratégicos del servicio.

h. Participar en el trabajo en red con agentes locales, regionales e internacionales vinculados al desarrollo local, colaborando en espacios de coordinación, intercambio técnico y construcción colectiva, especialmente en el marco del Modelo de gobernanza de la Agenda Urbana y de las redes a las que pertenece el Ayuntamiento de Cáceres.

i. Impulsar la participación activa de los agentes sociales, económicos, culturales, institucionales y de la ciudadanía en los procesos de desarrollo local, fomentando espacios de colaboración, escucha y construcción compartida.

j. Participar e Intervenir en el diseño, gestión y seguimiento de convocatorias de concurrencia competitiva (becas, ayudas, concursos, etc.) promovidas por el Ayuntamiento de Cáceres para la promoción económica, el emprendimiento y el desarrollo local.

k. Cooperar en la planificación, gestión y ejecución de programas y actividades en materia de emprendimiento, capacitación empresarial y dinamización económica, en colaboración con otras administraciones, entidades públicas o privadas, y con las distintas unidades del Ayuntamiento, dentro de su ámbito competencial.

l. Colaborar en la dinamización técnica y funcional de espacios vinculados al emprendimiento, la innovación y el desarrollo local, como AldeaLab, contribuyendo a su programación de actividades, vinculación con el ecosistema territorial y promoción institucional, cuando así se requiera.

m. Elaborar, cuando proceda y dentro del marco de colaboración interadministrativa, informes de viabilidad técnica, económica y financiera sobre iniciativas empresariales, especialmente en fases de análisis o lanzamiento, en coordinación con los servicios o entidades competentes en la materia.

n. Colaborar con las entidades y servicios especializados en apoyo al emprendimiento existentes en el municipio, prestando asesoramiento técnico puntual en fases de diagnóstico, viabilidad o diseño de proyectos cuando así se requiera.

o. Difundir información técnica y actualizada sobre ayudas, subvenciones y líneas de apoyo vinculadas al empleo, la actividad empresarial y el desarrollo económico local, facilitando el acceso a oportunidades por parte de entidades, profesionales y agentes económicos del territorio.

p. Desarrollar las tareas propias de su ámbito competencial, en coordinación con la planificación general del servicio y conforme a las directrices técnicas establecidas por la unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE AGENTE LOCAL DE INNOVACIÓN (SUBGRUPO A2 - NIVEL 23)

Nota: En la propuesta de la jefatura de sección se hace referencia a este puesto de

trabajo que no consta en la RPT del Ayuntamiento, por lo cual sería necesario, en primer lugar, la creación de esta plaza y su posterior ajuste a la RPT.

En cualquier caso, se hace constar que en la actualidad las funciones que se plantean en la propuesta de la jefatura, vinculadas a la innovación pública y la dinamización del ecosistema digital de la ciudad (AldeaLab), vienen siendo atendidas hasta la fecha mediante programas de carácter temporal, la redacción de sus funciones es más propia de un proyecto de subvención. Por lo que, si se pretendiese transformarlo en una plaza estructural, se hace necesario reformular dichas funciones para que el puesto sea "evaluable" por el Ayuntamiento, permitiendo su correcta integración en la metodología estándar de catalogación de la corporación.

En este contexto se puede considerar las siguientes funciones específicas del puesto:

- a. Informar y asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de proyectos de innovación pública, sostenibilidad y digitalización, aportando criterios especializados para la mejora de los servicios municipales.
- b. Organizar y dinamizar la comunidad de AldeaLab, impulsando su evolución hacia modelos de gestión avanzada como HUB de Innovación y entornos de experimentación (Sandbox).
- c. Prestar apoyo técnico transversal al personal de la Sección y al resto de áreas municipales, facilitando la adopción de nuevas metodologías de trabajo y herramientas de mejora continua.
- d. Colaborar con los diferentes servicios municipales en la identificación de necesidades tecnológicas y en el fomento de procesos de compra pública de innovación (CPI).
- e. Intervenir en la búsqueda y análisis de soluciones tecnológicas y procesos innovadores, actuando como punto de referencia técnica en materia de experimentación urbana.
- f. Elaborar informes y memorias técnicas sobre tendencias y oportunidades de innovación que puedan ser aplicadas a la gestión pública local.
- g. Participar y representar técnicamente al Ayuntamiento en redes, foros y grupos de trabajo relacionados con la innovación y el desarrollo tecnológico, bajo la dirección de la jefatura.
- h. Verificar el cumplimiento de los indicadores de impacto de los proyectos de innovación implementados en la Sección.
- i. Preparar la documentación técnica necesaria para la concurrencia a convocatorias de subvenciones o premios vinculados a la innovación y la digitalización.
- j. Ejecutar cuantas tareas técnicas sean inherentes a su formación y categoría para el correcto despliegue de la estrategia de innovación de la ciudad.

Analizadas las funciones de los/as técnicos/as del sub-grupo profesional A2 propuestas se considera:

1. Puesto de Responsable Técnico (A2): Se hace constar que la configuración actual del puesto responde a una reorientación estratégica de sus cometidos que ya se llevó a cabo. Tras la vacante del anterior titular (Grupo A1), la corporación optó por una adecuación del perfil al Subgrupo A2, procediendo a una delimitación técnica de sus funciones. En este proceso, se suprimieron las tareas de asesoramiento superior y supervisión orgánica que dotaban al puesto de un carácter cuasi jerárquico, transformándolo en un perfil de gestión técnica operativa. Esta simplificación de la estructura, que evita la subdivisión, en la práctica, de la Sección, sitúa al puesto en un nivel de responsabilidad y dificultad técnica que se corresponde estrictamente con los factores ya valorados para el Subgrupo A2. Por tanto, las funciones actuales no solo son

coherentes con su clasificación, sino que confirman la idoneidad de la valoración técnica realizada tras su redefinición.

2. Puesto de Agente de Empleo y Desarrollo Local (A2): La adscripción de este puesto a la nueva Sección responde a criterios de eficiencia organizativa. Si bien el entorno administrativo ha cambiado, el contenido del puesto mantiene una plena correspondencia de funciones que ya estaban catalogadas. Asimismo, cabe señalar que las funciones del puesto se encuentran alineadas con el marco regulador del trabajo de los Agente de Empleo y Desarrollo Local. Dado que el núcleo esencial de sus tareas y los requisitos de desempeño no han variado sustancialmente respecto a su valoración de origen, se considera que no existen motivos que justifiquen una variación de las puntuaciones que se le asignaron a este puesto de trabajo.

3. Puesto de Agente Local de Innovación (A2): Al tratarse de una propuesta de un puesto de nueva creación, su análisis se ha centrado en la estandarización de sus cometidos para permitir su futura integración en la RPT. Dada la especialización técnica requerida se considera que la propuesta de clasificación en el Nivel 23 resulta coherente y equilibrada con respecto al resto de puestos técnicos de similar responsabilidad dentro de la sección. La cuantía de su complemento específico, deberán determinarse de forma definitiva una vez se lleve a cabo la valoración pormenorizada del puesto, atendiendo a los factores y criterios de ponderación recogidos en el Manual de Catalogación vigente en el momento de su inclusión efectiva en la RPT.

En conclusión y en base a lo expuesto, se considera que las funciones detalladas por la jefatura de la sección para los puestos de responsable técnico/a de desarrollo local (nivel 24) y agente de empleo y desarrollo local (nivel 23) presentan una continuidad técnica y funcional con los parámetros de valoración vigentes. No se observa la aparición de nuevos factores que conlleven una ponderación diferente, ni un incremento en la complejidad que justifique la modificación de las puntuaciones actuales. Se propone, por tanto, el mantenimiento de la catalogación existente al considerarse adecuada y ajustada a la realidad de las funciones propuestas para el desempeño del trabajo de los puestos.

Con respecto al puesto de Agente Local de Innovación, se informa que en el momento actual no procede determinar la cuantía del complemento específico, cuya fijación definitiva quedará supeditada a una valoración pormenorizada del puesto. Dicha valoración deberá llevarse a cabo en el momento en que se decida su creación efectiva en la plantilla municipal, atendiendo a los factores y criterios de ponderación recogidos en el Manual de Catalogación vigente.

C. Análisis del puesto de Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local)

Tras el análisis de la propuesta remitida por la Jefatura de Sección, se observa que la descripción aportada detalla un conjunto de tareas y cometidos operativos cuya complejidad técnica y nivel de responsabilidad trascienden, en algunos aspectos, el marco competencial del Subgrupo C2. No obstante, y en tanto se mantenga la actual clasificación, procede realizar una traslación de dichas tareas hacia las funciones competenciales propias de los puestos del Subgrupo C2.

En este sentido se hace la siguiente propuesta:

FINALIDAD:

Realizar tareas de apoyo administrativo y soporte operativo en la tramitación, registro y difusión de las acciones de la Agenda Urbana y el Plan EDIL, asegurando la correcta aplicación de la identidad visual y el mantenimiento actualizado de los sistemas de información y reporte.

FUNCIONES:

1. Informar y comunicar pautas y directrices de comunicación de la Agenda Urbana y Plan EDIL a las diferentes áreas municipales, siguiendo las instrucciones de la jefatura.
2. Intervenir en el desarrollo de las acciones de comunicación y visibilidad diseñadas para los programas, facilitando el uso de mensajes sencillos y accesibles para la ciudadanía.
3. Verificar el cumplimiento de la identidad visual obligatoria en carteles, placas y otros soportes, confirmando que los emblemas institucionales (UE, Ministerio, Fondos) se ajusten a la normativa.
4. Alimentar el sistema de indicadores (INFOCO) suministrando la información formalizada necesaria para la monitorización de las acciones de visibilidad.
5. Elaborar la información y material tangible para los informes anuales destinados al Organismo Intermedio de Gestión (OIG).
6. Procesar la información destinada al Portal Web Único, transformando los datos técnicos en contenidos para el mapa geolocalizado y las fichas de proyectos.
7. Tramitar los pasos y diligencias administrativas necesarias para la interlocución operativa con el OIG del Ministerio de Hacienda y la Red Nacional de Comunicación.
8. Preparar la documentación, dosieres y materiales necesarios para la comunicación de eventos institucionales e inauguraciones oficiales.
9. Colaborar con otras unidades municipales y entidades externas en la organización de actividades de comunicación para Operaciones de Importancia Estratégica (OIE).
10. Actualizar de forma periódica las bases de datos destinadas a los agentes sociales y económicos, así como los canales de rendición de cuentas del Plan de Acción Institucional (PAI)

Conclusión: Se informa favorablemente sobre el mantenimiento de la catalogación vigente, al considerarse que las funciones redactadas en el presente informe permiten el desempeño del puesto dentro de los límites del Subgrupo C2.

D. Análisis del puesto de Auxiliar administrativo de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo).

Tras el análisis de la propuesta de funciones para el puesto de Auxiliar Administrativo, se ha detectado la necesidad de realizar un ajuste técnico de las tareas propuestas por la Jefatura para adecuarlas estrictamente al marco competencial de un Subgrupo C2.

FINALIDAD:

Realizar tareas de apoyo administrativo y soporte operativo en la gestión documental, registro y tramitación de expedientes de la Sección, colaborando en el seguimiento administrativo de proyectos y subvenciones para asegurar el cumplimiento de los requisitos

formales y plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1. Registrar e inventariar la documentación administrativa, convenios y expedientes de la sección, asegurando su correcta clasificación, archivo y custodia para garantizar la trazabilidad documental.

2. Tramitar los pasos y diligencias de los expedientes de subvención, modificaciones, requerimientos, subsanaciones, justificaciones, memorias económicas y técnicas, bajo la supervisión del personal técnico responsable.

3. Preparar la documentación y dossiers necesarios para su carga en plataformas oficiales de gestión de fondos (RADIX, BDNS, COFFEE, etc.), conforme a las pautas de la jefatura.

4. Alimentar las aplicaciones informáticas municipales y plataformas externas con los datos suministrados para el seguimiento y justificación de proyectos.

5. Verificar y comprobar los plazos administrativos de convocatorias, requerimientos y obligaciones de justificación, comunicando los vencimientos al personal técnico y a la jefatura.

6. Elaborar borradores de oficios, diligencias, certificados y demás documentos de trámite basados en modelos predefinidos y normas de gestión administrativa.

7. Informar y comunicar pautas de carácter puntual a otras áreas municipales (Intervención, Secretaría, etc.) mediante la remisión y recepción de documentación administrativa.

8. Colaborar en la preparación material de la documentación requerida para auditorías, controles financieros y verificaciones de fondos europeos.

9. Actualizar las bases de datos internas relativas a indicadores de ejecución, control presupuestario y seguimiento de actuaciones del servicio.

10. Procesar la información necesaria para la redacción de convocatorias y actas, así como para la gestión de la agenda administrativa de la sección.

11. Intervenir en el apoyo operativo de la organización de jornadas, eventos y sesiones participativas vinculadas a la Agenda Urbana o programas de desarrollo local.

12. Cooperar con la Informadora de Programas en la recopilación de documentos acreditativos para el cumplimiento de las obligaciones de comunicación y de publicidad institucional.

13. Tramitar administrativamente propuestas de gastos, facturas y documentos contables vinculados a la ejecución económica de los proyectos.

14. Mantener actualizado el archivo administrativo de la sección conforme a los protocolos de gestión documental y transparencia.

15. Ejecutar tareas administrativas propias de su oficio y categoría profesional que le sean encomendadas para el correcto funcionamiento del servicio.

Conclusión: Se informa favorablemente sobre el mantenimiento de la catalogación vigente, al considerarse que las funciones redactadas en el presente informe permiten el desempeño del puesto dentro de los límites de la categoría profesional de auxiliar administrativo (Subgrupo C2). Servicio de Recursos Humanos

Todo lo cual se informa en el ejercicio de las funciones de asesoramiento técnico en materia de la catalogación de puestos de trabajo, como propuesta para la consideración de la Mesa Técnica de Catálogo.

Movilidad y Seguridad

Consta informe del Sr. Inspector Jefe de la Policía Local, remitido con fecha de 13 de noviembre de 2025 en el que indica: “La propuesta de unificar en la RPT la denominación de los puestos bajo la descripción genérica “Agente Unidades Operativas” responde al principio de flexibilidad organizativa y a la necesidad de adaptar los recursos humanos a las exigencias del servicio. La anterior RPT recogía denominaciones diferenciadas por unidades (Tráfico, Medio Ambiente, Proximidad, etc.), lo que dificultaba la movilidad interna y la cobertura ágil de vacantes. La normativa vigente —Ley 7/2017, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, y Decreto 218/2009, Normas Marco— reconoce la potestad de la Jefatura para distribuir los efectivos según las necesidades operativas y desaconseja la excesiva singularización de puestos salvo que existan criterios específicos de acceso o formación especializada. La homogeneización propuesta permite que los agentes puedan cambiar de unidad mediante el “Protocolo de cambios de unidad y de secciones” aprobado en Mesa General de Negociación, garantizando la transparencia y objetividad. Hasta la aprobación del futuro Reglamento de Funcionamiento Interno y Régimen Interior, las adscripciones se registrarán por dichos protocolos, lo que asegura una gestión dinámica, equitativa y eficiente de los recursos policiales.”

Igualmente se incorpora INFORME DE MOTIVACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA POLICÍA LOCAL DE CÁCERES, remitido por el Sr. Jefe de la Policía Local con fecha 5 de noviembre de 2025 del siguiente tenor literal:

“1. OBJETO

El presente informe tiene por objeto justificar la modificación de la estructura orgánica de la Policía Local de Cáceres, de conformidad con el principio de autoorganización municipal previsto en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el artículo 103 de la Constitución Española.

La propuesta pretende racionalizar las unidades, secciones y grupos, reforzando áreas críticas como Policía Administrativa, Disciplina Urbanística, Medio Ambiente e Investigación, además de establecer un sistema organizado de segunda actividad y turnicidad operativa conforme al interés general.

2. ANTECEDENTES

En el año 2025 se elaboró la Propuesta Orgánica de la Policía Local de Cáceres (septiembre 2025), en la cual se programó la reestructuración de diversas unidades para ajustarse a la demanda creciente del servicio.

Asimismo, la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Cáceres establece las necesidades funcionales del Cuerpo, incluyendo la integración de la segunda actividad para personal administrativo, técnico y de apoyo, conforme a la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.

Estas necesidades se justifican en el artículo 31 de la Ley 7/2017, que atribuye a la Jefatura de la Policía Local la dirección, coordinación y supervisión del personal policial, así como su asignación funcional.

3. FUNDAMENTO JURÍDICO

La modificación orgánica encuentra amparo en:

- Artículo 103 de la Constitución Española: principio de eficacia.
- Artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985: potestad de autoorganización.
- Artículos 17 y 31 de la Ley 7/2017 de Coordinación de Policías Locales de Extremadura: facultades de dirección, organización, supervisión y asignación de servicios a la Jefatura.
- Decreto 218/2009, de 9 de octubre: Normas Marco.

La potestad organizativa se fundamenta en la necesidad de estructurar los recursos humanos de la forma más conveniente para la prestación del servicio público, cumpliéndose el principio de eficacia del artículo 103 CE.

4. MOTIVACIÓN OPERATIVA

La reorganización de la estructura responde a las siguientes necesidades:

- a) Especialización: La normativa sectorial (urbanística, medioambiental, espectáculos) requiere reforzar áreas técnico-administrativas.
- b) Eficiencia: La estructura previa no respondía a la demanda real del servicio, especialmente en atención ciudadana, policía administrativa y medio ambiente.
- c) Gestión interna: Se pretende homogenizar procedimientos, clarificar funciones y determinar cargas eficaces.
- d) Jornadas y turnos: La implantación de cuadrantes asegura una prestación permanente del servicio y un mayor control de los recursos humanos.
- e) Integración de segunda actividad: La actual estructura permite incluir puestos administrativos, de enlace y apoyo técnico.

5. PROPUESTA ORGANIZATIVA

Se propone consolidar e integrar las siguientes unidades:

1. Unidad de Seguridad Ciudadana y Eventos.
2. Unidad de Atestados.
3. Unidad de Policía Administrativa y Medio Ambiente.
4. Unidad de Investigación Policial y Policía Judicial.
5. Unidad de Segunda Actividad.
6. Unidad de Movilidad y de Viogen

Cada unidad se estructura en secciones específicas y responde a necesidades reales del servicio, alineándose con las competencias legales y con el principio de eficacia.

6. CUADRO COMPARATIVO

Estructura anterior	Nueva estructura
Servicios dispersos	Unidades especializadas
Sin sección de investigación	Creación Unidad de Investigación
Segunda actividad sin integración	Integración funcional

7. ORGANIGRAMA PROPUESTO

Jefatura

- Unidad de Seguridad Ciudadana y Eventos
- Unidad de Atestados
- Unidad de Policía Administrativa y Medio Ambiente
- Unidad de Tráfico y Viogen
- Unidad de Segunda Actividad
- Unidad de Policía Judicial

8. CONCLUSIONES

1. La modificación se sustenta en la potestad organizativa municipal.
2. Se mejora la eficiencia, la gestión interna y la especialización.
3. Se adecúa la estructura a las necesidades reales del servicio.
4. Se optimiza la segunda actividad y la turnicidad funcional.
5. La propuesta cumple con el marco legal vigente.”

□ En referencia a la situación de segunda actividad se incorporan los puestos a desempeñar por el personal en citada situación según propuesta remitida por el Sr. Inspector Jefe de la Policía Local con fecha 13 de noviembre de 2025 resultaría de la manera siguiente:

“A. Puestos prioritarios de ocupación:

- Número de puestos: 1. Denominación: Subinspector en Segunda Actividad. Coordinador General de puestos técnico-administrativos, adjunto a Jefatura. (...).
 - Número de puestos: 1. Denominación: Subinspector en Segunda Actividad. Coordinador General de relaciones externas, prensa, comunicación, redes y logística, adjunto a Jefatura. (...).
 - Número de puestos: 1. Denominación: Subinspector en Segunda Actividad. Exptes de ocupación de vía pública, adjunto a Jefatura (...).
 - Número de puestos: 1. Denominación: Oficial de coordinación y enlace con Jefatura y Jefes de Servicio, así como labores de supervisión logística, adjunto a los Subinspectores en Segunda Actividad. (...).
 - Número de puestos: 2. Denominación: Agente de Puesto Periférico en Ayuntamiento (Oficina de Registro y Alcaldía, en turnos de mañana). (...)
 - Número de puestos: 15. Denominación: Agente de la Oficina Técnico-administrativa, gabinete técnico, registro y objetos perdidos. (...).
- 2.- (registro, objetos perdidos y atención al público)
- 2.- (control de cámaras)
- 3.- (gabinete técnico)
- 1.- (licencias) se amortiza un puesto tras jubilación.
- 5.- (Gestión de la oficina técnico administrativa).
- 2.- (apoyo a sala de comunicaciones, Depósito y autoprotección).
- Número de puestos: 3. Denominación: Agentes Logística, Armas, vestuario y distribución informática. (...).
 - Número de puestos 3. Denominación: Agentes Recursos Humanos, protocolo y adjuntos a Jefatura. (...).
 - Número de puestos. 5. Denominación. Agentes de Puestos periféricos en edificios Municipales. (...).
 - Número de puestos: 2. Denominación: Agente de Puesto Periférico en Valdesalor (Atención a oficinas municipales de Rincón de Ballesteros y Estación Arroyo Malpartida). (...).

- Número de puestos 1. Denominación: Agente Relaciones Externas, comunicación, redes sociales, prensa. (...)"

ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, TURISMO Y RELACIONES UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

Economía y Hacienda

.- Se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Técnico/a de Gestión de Rentas, número 16270, que la forma de provisión del mismo será a través de concurso, abierto a otras administraciones públicas.

Tesorería

.- Como consecuencia de la creación de una plaza de Técnico/a Informático/a, dentro de la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, a tenor de lo dispuesto en el informe emitido por la Sra. Tesorera de fecha 3 de abril de 2024, en el que se traslada a modo de extracto lo siguiente "... Consecuencia de la contratación de un nuevo aplicativo para la gestión tributaria y recaudación, se requiere incremento de personal por entenderlo necesario para el buen desarrollo de dicho aplicativo de tal manera que se saque el máximo partido al mismo facilitando la función de Gestión Tributaria y redundando en una mejora de los datos de recaudación.

En primer lugar, es imprescindible que se dote de un nuevo puesto de trabajo en la RPT, Técnico de Administración Especial A2, informático, (...) que se encargue de coordinar y coadyuvar la implantación del nuevo aplicativo, (...) este puesto debe colaborar con Gestión Tributaria y Rentas, así como con el organismo autónomo de recaudación y gestión tributaria.

Posteriormente, este será un puesto clave para seguir optimizando las posibilidades del aplicativo y de otros que se manejen en todo el servicio de la Tesorería. ...".

Se procede a la creación de un puesto de Técnico/a Informático con la siguiente valoración:

Denominación: Técnico/a Informático/a
Tipo de puesto: No Singularizado
Forma de provisión: Concurso
Colectivo: Funcionario
Escala: Administración Especial
Subgrupo: A2 Nivel
Complemento de Destino: 23
Complemento Específico: 790 puntos, 52 en concepto de dedicación en el grado A1, más 15 puntos de integración
Titulación: J5403

Turismo

.- Como consecuencia de la jubilación de la titular de la plaza de Auxiliar de Farmacia y Laboratorio adscrita al puesto del mismo nombre, dentro del área de Medio Ambiente, se

procede a la transformación de la citada plaza dentro de la plantilla de personal funcionario en una plaza de Auxiliar de Administración General dentro de la escala de administración general, sub escala auxiliar, adscrita a un puesto del mismo nombre dentro del área de Turismo, debido a la carga de expedientes y subvenciones que se llevan a cabo diariamente, puesta de manifiesto por la Jefatura de Sección en informe emitido con fecha 11 de febrero de 2026.

ÁREA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y COMERCIO.

.- Se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Jefe/a del Archivo Histórico, número 16251, que la forma de provisión del mismo será a través de concurso, abierto a otras administraciones públicas.

Dicha modificación se justifica en la necesidad de adecuar la estructura organizativa a las nuevas necesidades funcionales detectadas en el área, optimizando la cobertura de los puestos y fomentando la movilidad voluntaria del personal funcionario permitiendo el aprovechamiento de talento interadministrativo.

ÁREA DE URBANISMO Y PATRIMONIO.

Urbanismo

.- A la vista de la petición formulada por el Jefe de Servicio Jurídico de Urbanismo en la que indica que hoy en día con los programas de gestión de que dispone el Ayuntamiento, se hace posible desarrollar funciones de otras secciones sin necesidad de mover el puesto de trabajo físico de ningún funcionario. Asimismo, en momentos puntuales hay secciones que tienen una mayor carga de trabajo dentro del Servicio Jurídico, por lo que considera que todo el personal auxiliar y administrativo debería estar disponible para desarrollar funciones dentro de cualquiera de las Secciones del Servicio.

Se faculta por tanto a la Jefatura del Servicio Jurídico de Urbanismo o la Dirección de Desarrollo Urbano y Ciudad Histórica a la organización del citado personal en función del volumen de trabajo existente en cada momento en las secciones que se encuentran bajo su dependencia.

.- La Sección de Disciplina de Actividades pasa a depender del Servicio Jurídico Administrativo de la Policía Local, con los puestos que tiene adscritos de Jefe/a de Sección 16238 y Auxiliar Administrativo 15902.

.- Consta informe del Jefe del Servicio Jurídico de Urbanismo con el Visto Bueno de la Directora de la Oficina de Desarrollo Urbano y Ciudad Histórica, de fecha 27 de febrero de 2026 en el que se hace constar lo siguiente:

PRIMERO: De forma inminente se va a producir la vacante en el puesto de Jefe de Sección de la Sección de Planeamiento de este Ayuntamiento con motivo de la jubilación de la funcionaria de carrera D.^a Blanca Nieto Capa, administrativo, la cual está desarrollando las funciones de la jefatura de sección en puesto de superior categoría.

SEGUNDO: que considero absolutamente necesario que este puesto se cubra de forma inmediata una vez se produzca la vacante, dado el volumen de trabajo y la importancia del mismo para el desarrollo de la ciudad. Actualmente estamos tramitando el desarrollo de sectores como Ampliación Capellanías, CC Green, San Francisco 06 con incidencia en la Ribera del Marco, nuevos sectores de suelo urbanizables, así como numerosas modificaciones

puntuales del Plan General Municipal, y planeamientos de desarrollo (estudios de detalle, Planes Parciales, etc).

TERCERO: que considero que este puesto debe estar cubierto por algún funcionario con experiencia profesional y que tenga conocimientos de Urbanismo, dada la complejidad y especialización de la materia de planeamiento.

Por todo ello, SOLICITO: Que el puesto de Jefe de Sección de Planeamiento se establezca abierto a funcionarios para Servicios en otras Administraciones Públicas como forma de provisión.

Por todo ello se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Jefe/a de Sección de Planeamiento con número 16278 que la forma de provisión al mismo será a través de concurso, abierto a otras administraciones públicas.

Patrimonio

- Se propone la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo con supresión del puesto de Jefatura de Servicio de Patrimonio e Inventario, pasando la plaza de Técnico/a de Administración General a la que estaba adscrito, a depender de la Secretaría General como se indicara con anterioridad, para cubrir las necesidades constatas en las áreas de Cultura, Turismo y Festejos.

ÁREA DE JUVENTUD Y FESTEJOS.

Festejos

- Con el fin de realizar una distribución racional de los recursos humanos existentes en esta Corporación, dado el volumen de trabajo existente en el Área de Festejos, así como debido a la urgencia en la tramitación de los expedientes administrativos incoados, se lleva a cabo en atención a la potestad de autoorganización de la administración, a la adscripción del puesto de Jefe de Sección Jurídico administrativa de Inspección de Servicios número 16.271 pasando a denominarse Jefe/a de Sección de Festejos y del auxiliar de administración general con el número 15931 al área de Festejos.

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y UNIVERSIDAD POPULAR.

Universidad Popular

- Como consecuencia de la transformación de la plaza de Auxiliar Administrativo dentro de la plantilla de personal laboral adscrita a la Universidad Popular, en una plaza de Auxiliar de Administración General, dentro de la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración General, Sub escala Auxiliar, se procede a realizar la citada modificación en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Se lleva a cabo la modificación de la plantilla de personal del ejercicio de 2025, así la plaza de Educador/a Social, dentro de la escala de administración especial, sub escala técnica, clase técnicos medios que se encuentra adscrita al puesto de Jefatura de Servicio de Participación Ciudadana y Universidad Popular, se transforma dando lugar, por considerarse más adecuado a la finalidad del puesto de trabajo, a una plaza de Técnico/a de Participación

Ciudadana y Formación dentro de la escala de administración especial, sub escala técnica, clase técnicos medios, adscrita al puesto de Jefatura anteriormente referenciado, exigiéndose para su desempeño, en su caso, las siguientes titulaciones, grado en educación social, trabajo social, pedagogía, psicopedagogía, educación, sociología y todas aquellas cuyos planes de estudio contengan las disciplinas de participación ciudadana y educación.

ÁREA DE IMÁS, MUJER, IGUALDAD Y LGTBI.

.- Como consecuencia de la creación de una plaza de Trabajador/a Social, dentro de la plantilla de personal funcionario del ejercicio 2025 adscrito al Organismo Autónomo IMÁS, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, para la prestación del servicio social de atención social básica de los servicios sociales de base en el municipio de Cáceres, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión de 17 de octubre de 2024, se incorpora un puesto de igual denominación en la RPT resultando:

Denominación: Trabajador/a Social

Tipo de puesto: No singularizado

Forma de provisión: Concurso

Colectivo: Funcionario

Escala: Administración Especial

Grupo/Sub grupo: A: A2

Nivel CD: 23

Complemento Específico: 858 puntos más 15 puntos de integración

Dedicación/Integración: 0/15 Titulación: J5408

ÁREA DE DEPORTE.

.- Con el fin de incentivar la promoción interna del personal guarda portero de instalaciones municipales, se procede a la doble adscripción del puesto de trabajo de Encargado de Instalaciones Deportivas Municipales número 16000, dentro del Grupo C, a los subgrupos C1/C2.

.- Consta Sentencia número 248 / 2025 del Juzgado de lo Social n ° 2 por la que se procede a asignar al puesto de trabajo de Técnico en Deportes 17149 el nivel de complemento de destino 23 y 717 puntos de complemento específico, equiparándose al puesto 16.272 existente en la Relación de Puestos de Trabajo.

En el mismo sentido que lo expuesto en informe técnico sobre la cuestión planteada.”

CONSIDERANDO lo dispuesto en el informe realizado por el Servicio de Recursos Humanos en fecha 9 de marzo del siguiente tenor:

“INFORME TÉCNICO

Visto el expediente de referencia, la Técnica que suscribe y en relación al mismo, tiene a bien emitir el siguiente INFORME:

ANTECEDENTES

Con fecha 6 de marzo se adopta por la Alcaldía acuerdo de incoación del expediente administrativo correspondiente, para llevar a efecto la modificación de la plantilla de personal del ejercicio 2025 y relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, para que emitidos los informes y trámites preceptivos, previo dictamen de la Comisión Informativa competente, se eleve al Ayuntamiento Pleno, para que acuerde lo que proceda.

Se incorpora por la Concejalía del Área de Recursos Humanos propuesta de modificación de la plantilla de personal del ejercicio 2025 y de la relación de puestos de trabajo de 2020 del Ayuntamiento de Cáceres a los efectos oportunos, cuyos términos damos por reproducidos.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA. La plantilla de personal de las administraciones públicas viene constituida por un documento enumerativo del conjunto de plazas de la organización de que se trate. Está íntimamente unida al Presupuesto y así se dice en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en su artículo 90.1 que prevé que corresponde a cada Corporación Local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Asimismo se establece que las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

Así pues, la plantilla orgánica municipal comprende sólo las plazas con dotación presupuestaria, estén cubiertas o no. Manifestándose en términos similares el artículo 126 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, disponiendo en su apartado 3 que “La modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél.”

Por su parte la Ley 13/2015, de 8 de abril de Función Pública de Extremadura dedica su artículo 28 a las Plantillas Presupuestarias señalando que:

“1. Las Administraciones Públicas de Extremadura determinarán a través de sus presupuestos las plantillas presupuestarias o relaciones de plazas dotadas presupuestariamente que corresponden a cada puesto de trabajo, así como el grupo o el subgrupo de clasificación al que se adscriban y el cuerpo, escala, especialidad, agrupación profesional funcional o categoría, en su caso, al que pertenezcan. En el supuesto de plazas laborales, se expresará el número y su adscripción a cada una de las categorías en que, en su caso, se clasifique el personal laboral. En el caso de dotaciones para personal eventual y directivo, se expresará de forma individualizada para cada puesto de trabajo la retribución fijada en el mismo.

2. Las plantillas presupuestarias correspondientes a personal funcionario público relacionarán las dotaciones crediticias ordenadas por los siguientes conceptos:

- a) Retribuciones básicas correspondientes a cada grupo o subgrupo de Clasificación.
- b) Pagas extraordinarias.
- c) Retribuciones complementarias de acuerdo con lo previsto en la presente Ley.

3. Las plantillas presupuestarias del personal laboral incluirán asimismo las correspondientes dotaciones de créditos, ordenadas según los conceptos retributivos abonables en función de lo establecido en los convenios colectivos que resulten de aplicación.

4. En los presupuestos se consignarán también las dotaciones globales para abonar las gratificaciones e indemnizaciones a que tuviera derecho el personal. Asimismo, deberán figurar las previsiones para ejecutar las sentencias firmes de los tribunales que reconozcan derechos de contenido económico, y las destinadas a la ejecución de programas de carácter temporal y al exceso o acumulación de tareas.”

De ello se infiere por tanto que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión del presupuesto -y con sus mismos trámites, por tanto, de aprobación inicial, exposición pública durante quince días y aprobación definitiva ya que se aprueba en el seno de un único procedimiento, el del Presupuesto- y habrán de responder a los principios de

racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía. Igualmente deben cumplirse los principios enumerados en el art. 126.2 del Texto Refundido sobre Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, en cuanto a la compensación del incremento del gasto con la reducción de otras unidades.

SEGUNDA. A diferencia de la relación de puestos de trabajo regulada en los artículos 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladoras de las Bases del Régimen Local y 126.4 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, la plantilla no determina las características esenciales de los puestos de trabajo, ni los requisitos para su ocupación, siendo su finalidad la ordenación presupuestaria; es por tanto consustancial con la potestad de auto organización prevista en los artículos 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local y 4. 1. a) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobada por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

TERCERA. La aprobación de la plantilla corresponde al Ayuntamiento Pleno, en virtud de lo previsto en el artículo 22.2 i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladoras de las Bases del Régimen Local, sin que tal atribución pueda ser objeto de delegación (art. 22.4).

CUARTA. De lo expuesto se deduce que la plantilla al formar parte del presupuesto municipal requiere para su modificación los mismos trámites que se han seguido para su aprobación, incluso el trámite de exposición pública y el de publicación, debiendo ser informada por la Intervención Municipal.

QUINTA. En la modificación de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Cáceres y Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales del ejercicio 2025, debe observarse, por tanto, la normativa vigente sobre la materia, respondiendo, en atención a la potestad de auto organización de la entidad local, en aras a lo dispuesto en el artículo 4.1 a) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, a la necesidad de modernización de los servicios públicos mediante su adaptación a las necesidades organizativas del Ayuntamiento y su Organismo Autónomo, en correspondencia con la Relación de Puestos de Trabajo para el mismo ejercicio, debiendo comprender todos los puestos de trabajo en la entidad local, reservados a funcionarios/as personal laboral y eventual debidamente clasificados.

SEXTA. En cuanto a la propuesta de modificación de la RPT planteada, indicar que el artículo 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que "las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos".

SÉPTIMA. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 90.2 prevé que las Entidades Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública, y que corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las RPT, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación.

Añade el artículo 126.4 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 que las RPT tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, y se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

OCTAVA. La ley 13/2015, de 8 de abril de Función Pública de Extremadura indica en el

apartado tercero del artículo 33 que “La creación, modificación y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo. De igual manera, las modificaciones de las estructuras orgánicas exigirán la modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo o instrumentos que las sustituyan.

A los efectos de lo dispuesto en el presente apartado no se tendrán en consideración las modificaciones que tan solo afecten a la denominación de los departamentos o de los órganos a los que estén adscritos los puestos de trabajo y no afecten al contenido funcional de los mismos.”

NOVENA. La aprobación de la RPT y consecuentemente de sus modificaciones corresponde al Ayuntamiento Pleno, en virtud de lo previsto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 35.3 de la Ley de Función Pública de Extremadura.

La propuesta de modificación en cuanto suponga incremento de gastos deberá ser informada por la Intervención municipal.

El acuerdo de modificación de la RPT deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y comunicarse a la Administración del Estado y a la Administración Autonómica, en el plazo máximo de 30 días hábiles, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 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.

DÉCIMA. En cuanto a la naturaleza jurídica de la RPT, al ser considerada un acto administrativo no reglamentario que surte efectos desde su aprobación, contra su aprobación o modificación se puede interponer el recurso potestativo de reposición regulado en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si bien se exige su publicación para conocimiento de las personas interesadas.

UNDÉCIMA. Cuando la modificación de la RPT suponga modificación de la plantilla, deberá seguirse los mismos trámites que para la aprobación del Presupuesto municipal, en virtud de lo previsto en el artículo 126.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

DUODÉCIMA. Con carácter previo a cualquier acuerdo plenario, el expediente deberá someterse a estudio por la Comisión Informativa de Empleo, Recursos Humanos, Régimen Interior, Policía Local y Seguridad Vial, por así exigirlo, entre otros, los artículos 20.1c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 82, 123, 126, entre otros, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

DECIMOTERCERA. Tratándose la Relación de Puestos de Trabajo como un instrumento de organización que debe estar al servicio de la administración para dar respuesta a las necesidades inmediatas que pudieran surgir en la labor de organizar de manera eficiente sus efectivos públicos comporta, la potestad de modificación de dicho instrumento.

Las creaciones de puestos de trabajo, amortizaciones y redistribuciones, así como las adscripciones de plazas a puestos de trabajo, sin perjuicio de la motivación y justificación que a cada caso corresponda, representan un claro ejercicio de las potestades de autoorganización que a esta Administración Local otorga el art. 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 69 del Estatuto Básico del Empleado Público y responden a la necesidad de modernización de los servicios públicos mediante su adaptación a la organización del Ayuntamiento y su Organismo Autónomos como consecuencia de las modificaciones planteadas en la Plantilla de Personal.

Por ello en base al principio de buena administración, que exige una adaptación continua de la organización a los cambios producidos, de forma que se reproduzca una imagen fiel de la realidad organizativa subyacente, en correspondencia con la Relación de Puestos de

Trabajo para el mismo ejercicio, se determinan una serie de cambios en el citado documento, una vez valoradas las concretas necesidades de su organización administrativa y definidas las características de los puestos de trabajo que forman parte de su estructura.

La relación de puestos de trabajo (RPT) es el instrumento a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se precisan los requisitos para el desempeño de los diferentes puestos.

La RPT es, pues, el instrumento técnico jurídico al que corresponde la organización de recursos humanos, en lugar de la plantilla presupuestaria, que se limita a asumir en lo económico la organización previamente fijada por la RPT.

Si el puesto es la estructura básica de la función pública, ha de garantizarse su contenido objetivo, suficientemente determinado en las relaciones que los aprueban o modifican, al anticipar sus características esenciales, protegiéndose con vigor y seguridad jurídica las expectativas de los funcionarios públicos (STS 23 de septiembre de 2003), impidiendo que "queden siempre a la más pura discrecionalidad administrativa en los procesos de provisión la determinación de los caracteres intrínsecos del puesto, consecuencia de todo punto contraria a derecho".

En este sentido, la presente modificación contiene la indicación de la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño, el grupo de clasificación profesional, los cuerpos y escalas a los que están adscritos, sistemas de provisión, nivel de complemento de destino y el complemento específico asignado a cada puesto de trabajo, de modo que en cuanto a su contenido se consideran cumplidas las normas previstas en los arts. 74 del Estatuto Básico del Empleado Público y 90.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en cuanto que se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios.

Además las propuestas de modificación de la Plantilla y de la RPT que se contienen en el expediente no comportan un aumento de gastos, en los términos que a continuación se indican:

ÁREA DE ALCALDÍA.

Alcaldía

Las modificaciones planteadas no comportan aumento de gastos.

Secretaría General

La creación del puesto de Técnico/a de Administración General adscrito a las Áreas de Cultura, Turismo y Festejos, dependiente de la Secretaría General a la que se adscribe la plaza de Técnico de Administración General, como consecuencia de la modificación operada en el área de patrimonio e inventario no conlleva aumento del gasto.

Según informe emitido por el técnico adscrito al servicio de recursos humanos en materia de catalogación de puestos de trabajo la valoración del citado puesto sería Grupo A1, nivel 25, CE 896 puntos, Integración 19 puntos frente a la del puesto de Jefatura de Servicio de Patrimonio e Inventario que se suprime que estaba fijada en Grupo A1, nivel 27, CE 1021 puntos, Dedicación 89 puntos más Integración 19 puntos.

A tenor de lo dispuesto en los datos facilitados por el Técnico en Relaciones Laborales, los datos económicos del coste anual incluyendo seguridad social serían los siguientes:

Nueva creación: Técnico/a de Administración General adscrito a las Áreas de Cultura, Turismo y Festejos, dependiente de la Secretaría General : 54.849,15 €.

Supresión: Jefatura de Servicio de Patrimonio e Inventario número 17092 que se suprime, estaba fijada en Grupo A1, nivel 27, CE 1021 puntos, Dedicación 89 puntos más Integración 19 puntos: 66.163,34 €.

ÁREA DE EMPLEO, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN, E-ADMINISTRACIÓN, EMPRESA Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

Prevención de Riesgos Laborales:

La nueva catalogación del puesto de trabajo con número 16284 de Jefe/a de Sección en

Prevención de Riesgos Laborales Grupo A2, nivel CD 24, CE 897 puntos, Dedicación en grado G 85 puntos más 15 de integración, queda compensada con la nueva valoración efectuada en atención a sus funciones al puesto con número 16283 de Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales Subgrupo A2 CD 23 nivel CE 814 puntos, más 15 de integración.

A tenor de lo dispuesto en los datos facilitados por el Técnico en Relaciones Laborales, los datos económicos del coste anual incluyendo seguridad social serían los siguientes:

Jefe/a de Sección en Prevención de Riesgos Laborales Grupo A2, nivel CD 24, CE 897 puntos, Dedicación en grado G 85 puntos más 15 de integración: + 106,13 €

Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales Subgrupo A2 CD 23 nivel CE 814 puntos, más 15 de integración: - 1.149,82 €

Innovación/Relaciones con la Unión Europea y Redes Transfronterizas

La propuesta de modificación en la denominación de la Sección de Innovación, no implica coste económico.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS, MEDIO AMBIENTE, RÉGIMEN INTERIOR, FONDOS ESTRATÉGICOS, MOVILIDAD Y SEGURIDAD.

Servicios Públicos

El cambio en la titulación exigida a la plaza vacante en la categoría profesional de Agente Vigilante con número 15717 no lleva aparejado coste económico.

Planificación Estratégica y Agenda Urbana

Las modificaciones propuestas de integración de las unidades administrativas de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local, a través de la creación de una nueva sección con la denominación de "Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana".

Asimismo, la integración de los puestos de Agente de Empleo y Desarrollo Local dentro de la Sección resultante y la adscripción del puesto de Informador/a Laboral, bajo la denominación de Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de Cáceres, no conlleva mayor aumento de gasto.

Movilidad y Seguridad

Las modificaciones propuestas son de índole organizativa afectando a la estructura orgánica de la policía local, sin coste económico, sustentada en la potestad de auto organización de la entidad local.

Igualmente la modificación de la RPT se realiza dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.

ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, TURISMO Y RELACIONES UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

Economía y Hacienda

La inclusión en la forma de provisión del puesto de Técnico/a en Gestión de Rentas, número 16270 por concurso que se abra a otras administraciones públicas, no comporta coste económico alguno.

Tesorería

Como consecuencia de la creación de una plaza de Técnico/a Informático/a, dentro de la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, a tenor de lo dispuesto en el informe emitido por la Sra. Tesorera de fecha 3 de abril de 2024, en el que se traslada a modo de extracto lo siguiente "... Consecuencia de la contratación de un nuevo aplicativo para la gestión tributaria y recaudación, se requiere incremento de personal por entenderlo necesario para el buen desarrollo de dicho aplicativo de tal manera que se saque el máximo partido al mismo facilitando la función de Gestión Tributaria y redundando en una mejora de los datos de recaudación.

En primer lugar, es imprescindible que se dote de un nuevo puesto de trabajo en la RPT,

Técnico de Administración Especial A2, informático, (...) que se encargue de coordinar y coadyuvar la implantación del nuevo aplicativo, (...) este puesto debe colaborar con Gestión Tributaria y Rentas, así como con el organismo autónomo de recaudación y gestión tributaria.

Posteriormente, este será un puesto clave para seguir optimizando las posibilidades del aplicativo y de otros que se manejen en todo el servicio de la Tesorería. ...”.

Se procede a la creación de un puesto de Técnico/a Informático número 17226 con la siguiente valoración:

Denominación: Técnico/a Informático/a

Tipo de puesto: No Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Colectivo: Funcionario

Escala: Administración Especial

Subgrupo: A2

Nivel Complemento de Destino: 23

Complemento Específico: 790 puntos, 52 en concepto de dedicación en el grado A1, más 15 puntos de integración

Titulación: J5403

Se procede a la adecuación de la RPT a las medidas contenidas en la plantilla de personal del ejercicio 2025 hecha pública en el BOP número 0065 de 3 de abril de 2025, cuentan con dotación presupuestaria, no conllevando coste económico.

Turismo

La transformación de la plaza de Auxiliar de Farmacia y Laboratorio adscrita al puesto del mismo nombre, dentro del área de Medio Ambiente, en una plaza de Auxiliar de Administración General dentro de la escala de administración general, sub escala auxiliar, adscrita a un puesto del mismo nombre dentro del área de Turismo, debido a la carga de expedientes y subvenciones que se llevan a cabo diariamente, puesta de manifiesto por la Jefatura de Sección en informe emitido con fecha 11 de febrero de 2026, no comporta aumento de gasto, quedando compensada la misma según los datos trasladados por el Técnico en Relaciones Laborales, del siguiente modo:

Supresión: Auxiliar de Farmacia y Laboratorio puesto 15716, Grupo C2, nivel CD 17, CE 421 puntos, más 12 de integración: 33.402,98 €

Creación: Auxiliar de Administración General Grupo C2, nivel CD 17, CE 404 puntos, más 12 de integración: 33.248,51 €

ÁREA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y COMERCIO.

La inclusión en la forma de provisión del puesto de Jefe/a del Archivo Histórico, número 16251 por concurso que se abra a otras administraciones públicas, no comporta coste económico alguno.

ÁREA DE URBANISMO Y PATRIMONIO.

Urbanismo

La inclusión en la forma de provisión del puesto de Jefe/a de Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística, número 16270 por concurso que se abra a otras administraciones públicas, no comporta coste económico alguno.

Patrimonio

La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo con supresión del puesto de Jefatura de Servicio de Patrimonio e Inventario, pasando la plaza de Técnico/a de Administración General a la que estaba adscrito, a depender de la Secretaría General como se indicara con anterioridad, para cubrir las necesidades constatadas en las áreas de Cultura, Turismo y Festejos, no lleva aparejada aumento del gasto económico.

ÁREA DE JUVENTUD Y FESTEJOS.

Festejos

La medida propuesta responde a la realización de una distribución racional de los recursos humanos existentes en esta Corporación, sin que comporte coste económico.

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y UNIVERSIDAD POPULAR.

Universidad Popular

Las modificaciones planteadas en la plantilla de personal no conllevan incremento del gasto.

ÁREA DE IMÁS, MUJER, IGUALDAD Y LGTBI.

Como consecuencia de la creación de una plaza de Trabajador/a Social, dentro de la plantilla de personal funcionario del ejercicio 2025 adscrito al Organismo Autónomo IMÁS, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, para la prestación del servicio social de atención social básica de los servicios sociales de base en el municipio de Cáceres, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión de 17 de octubre de 2024, se incorpora un puesto de igual denominación en la RPT con número 17203 resultando:

Denominación: Trabajador/a Social

Tipo de puesto: No singularizado

Forma de provisión: Concurso Colectivo: Funcionario

Escala: Administración Especial

Grupo/Sub grupo: A: A2

Nivel CD: 23

Complemento Específico: 858 puntos más 15 puntos de integración
Dedicación/Integración: 0/15 Titulación: J5408

Se procede a la adecuación de la RPT a las medidas contenidas en la plantilla de personal del ejercicio 2025 hecha pública en el BOP número 0065 de 3 de abril de 2025, cuentan con dotación presupuestaria, no conllevando coste económico.

ÁREA DE DEPORTE.

Las medidas propuestas no conllevan incremento de gasto además consta Sentencia número 248 / 2025 del Juzgado de lo Social nº 2 por la que se procede a asignar al puesto de trabajo de Técnico en Deportes 17149 el nivel de complemento de destino 23 y 717 puntos de complemento específico, equiparándose al puesto 16.272 existente en la Relación de Puestos de Trabajo.

DECIMOCUARTA. Las valoraciones de los puestos de trabajo de nueva creación, así como las modificaciones de las ya existentes se han realizado previo informe del Técnico adscrito al Servicio de Recursos Humanos para el desarrollo de las tareas relacionadas con la catalogación de los puestos de trabajo.

Las propuestas presentadas han de ser negociadas con las representaciones sindicales tanto en la Mesa Técnica de Catálogo como en la Mesa General de Negociación, cuya convocatoria tendrá lugar el día 10 de marzo de 2026, en los términos del art. 34 y 37 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre.

Por todo lo expuesto se hace preciso:

Someter las propuestas presentadas a negociación con las representaciones sindicales tanto en la Mesa Técnica de Catálogo como en la Mesa General de Negociación, en los términos del art. 34 y 37 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre.

Someter la propuesta a informe de la Secretaría General y de la Intervención municipal.

Someter a dictamen de la Comisión Informativa de Empleo, Recursos Humanos, Régimen Interior, Policía Local y Seguridad Vial, la propuesta de modificación para su posterior

inclusión en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

Es cuanto tengo que informar sin perjuicio de superior criterio.”

CONSIDERANDO el informe de Intervención de fecha 9 de marzo en el que se indica lo siguiente:

“INFORME FISCALIZACIÓN

Esta Intervención, en virtud de las atribuciones de control citadas y establecidas en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y desarrolladas por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; y en atención a las facultades recogidas en el artículo 4.1.b).5º 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, emito el siguiente

INFORME

PRIMERO. De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares.

La relación de Puestos de Trabajo se define como el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de personal, debe reflejar las necesidades de los servicios, detallando los requisitos específicos de cada puesto de trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo debe ser objeto de negociación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37.m) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

SEGUNDO. La legislación aplicable es la siguiente:

- El artículo 90.1 de la ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Los artículos 126, 127 y 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Los artículos 69 a 74 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.

- La Ley 13/2015, de 8 de abril de Función Pública de Extremadura.

TERCERO. A la vista del expediente relativo a modificación de la plantilla de personal del ejercicio 2025 y relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres vigente cuya propuesta consta en el expediente 2026/00008750T, se informa:

El artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, establece como contenido mínimo de los instrumentos de ordenación de los puestos de trabajo la denominación de los mismos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

En la propuesta se especifican:

- 1) las retribuciones complementarias (complemento de destino y complemento específico), que, a tenor de lo regulado en el precepto mencionado, deberían ser aprobados expresamente por el órgano competente.

- 2) denominación, grupo de clasificación, cuerpo o escala, sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

Por esta Intervención se recuerda que la asignación del complemento de destino debe realizarse atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, conforme a lo regulado en el artículo 3 del Real Decreto 861/1986 sobre el Régimen de retribuciones de Funcionarios de la Administración Local.

Respecto a la asignación del complemento específico, esta Intervención General

recuerda que debe fijarse conforme a los criterios establecidos en el artículo 4 del Real Decreto 861/1986. Por tanto, tal y como ha señalado reiteradamente la jurisprudencia del Tribunal Supremo, el importe correspondiente a este complemento debe determinarse de forma objetiva, atendiendo al contenido del puesto de trabajo y sus condiciones particulares, y no a la adscripción de los funcionarios que lo desempeñen a determinados cuerpos.

En cuanto al impacto económico de la propuesta, no existe incremento de gasto, conforme al informe técnico de la Jefa de Servicio de Recursos Humanos, de fecha 9 de marzo, en el que se manifiesta que dicha modificación no comportan un aumento del mismo.

Finalmente, se ha comprobado que la modificación de la Relación de los Puestos de Trabajo se propone al Pleno de la Corporación, el órgano competente para ello.

CUARTO. En vista de la documentación que obra en el expediente, que la tramitación del mismo reúne todas las previsiones que la normativa establece.”

ATENDIDO lo dispuesto en el informe de Secretaría emitido con fecha 10 de marzo en los términos que a continuación se trasladan:

“INFORME SECRETARIA

En el expediente de modificación de la plantilla de personal y la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Cáceres y del Organismo Autónomo IMAS.

Referencia normativa:

- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

- Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, de 18 de abril de 1986.

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

CONSIDERACIONES JURIDICAS:

Primera.- El artículo 74 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre, establece que “ Las Administraciones Públicas estructuran su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprendan, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”

El artículo 33 de Ley Función Pública de Extremadura determina que las relaciones de puestos de trabajo son el principal instrumento técnico mediante el cual las Administraciones Públicas ordenan sus puestos de trabajo, de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y racionalidad organizativa.

En las relaciones de puestos de trabajo deberán incluirse la totalidad de los puestos de cada Administración que se hallen dotados presupuestariamente, distinguiendo los reservados a funcionarios, a personal laboral y a personal eventual, así como aquellos 1 que, por sus características, tengan que ser ocupados por el personal directivo profesional.

La creación, modificación y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo. De igual manera, las modificaciones de las estructuras orgánicas exigirán la modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo o instrumentos que las sustituyan.

A los efectos de lo dispuesto en el presente apartado no se tendrán en consideración las modificaciones que tan solo afecten a la denominación de los departamentos o de los órganos a los que estén adscritos los puestos de trabajo y no afecten al contenido funcional de los mismos.

Segunda.- El artículo 90,2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local prevé que las Entidades Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública,

correspondiendo al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las RPT, la descripción del puesto de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación.

Añade el artículo 126,4 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, de 18 de abril de 1986, que las RPT tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública y se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tercera.- La aprobación de la RPT y de sus modificaciones corresponde al pleno del Ayuntamiento, conforme a lo previsto en el artículo 22.2 i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

La propuesta de modificación deberá ser informada por la Intervención municipal en cuanto suponga incremento de gastos en el capítulo I del Estado de Gastos del Presupuesto. Y por aplicación de lo dispuesto en los artículos 34 y 37 c) del TRLEBEP, la propuesta de modificación de la RPT deberá ser objeto de negociación previa en la respectiva mesa de negociación.

El acuerdo deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y comunicarse a la Administración General del Estado y la Administración autonómica en el plazo máximo de 30 días hábiles, conforme previene el artículo 127 del TRRL de 18 de abril de 1986.

Cuarta.- En referencia a su naturaleza jurídica y tras cambios o vaivenes jurisprudenciales sobre la materia, en la actualidad, es pacífica la calificación de la RPT como actos administrativos plurímeros con destinatarios indeterminados, despojándola de su calificación como disposición de carácter general o reglamentario. (STS de 14 de julio de 1993, de 26 de mayo de 1994 y 25 de abril de 1995).

En armonía con lo expuesto, no es necesario el trámite de información pública, que tienen las normas reglamentarias. De ahí, la diferente naturaleza jurídica de la RPT como acto administrativo con destinatarios indeterminados, y la plantilla de personal, como anexo de personal al Presupuesto General, que requiere para la aprobación de su modificación los mismos trámites previstos para la aprobación del presupuesto.

Quinta. - Análisis de las modificaciones propuestas.

La modificación de la RPT es una manifestación de la potestad organizativa de la Administración para ordenar su estructura y personal, debiendo instrumentarse a través de la propia RPT y con el contenido mínimo exigible.

La Jurisprudencia avala la modificación de la RPT como acto discrecional de autoorganización siempre que se respeten los principios de legalidad, igualdad y objetividad y exista justificación técnica de denominación y valoración, incluyendo la posibilidad de apoyo en asesoramiento externo. (STSJ Galicia 18 de diciembre 2024).

La propuesta de modificación debe estar debidamente motivada, y cuando proceda, acompañada de una valoración técnica de puestos y complementos, debiendo existir negociación colectiva previa y real cuando la modificación incida o afecte a las condiciones de trabajo, sin que sea exigible alcanzar acuerdo si el trámite se cumple adecuadamente.

La STSJ de Andalucía de 5 de marzo de 2024, considera cumplido el deber de negociar cuando se pone a disposición documentación suficiente para un debate real, sin exigir que la negociación termine en acuerdo, y afirma que no es obligatorio remitir a los sindicatos informes jurídicos o de intervención para negociar, siendo un respaldo directo para tramitar la modificación con garantías formales y sostener su aprobación.

Las modificaciones que contiene la propuesta del Sr. Concejal Delegado son las que a continuación pasamos a analizar:

1.- ALCALDIA.

1.- PUESTO CONDUCTOR/A DE ALCALDIA.

La modificación es de carácter técnico que consiste en exigir únicamente el permiso de

conducción de la clase B , en lugar del anterior, por ser este último suficiente para la prestación del servicio.

2.- La siguiente modificación en esta área es simplemente un cambio de denominación del puesto de Secretario/a de Grupo Político, a Secretario/a de Concejalías, adscrito a la unidad administrativa de Alcaldía.

2.- SECRETARIA GENERAL.

2.1. Puerto de Jefatura de Negociado de Estadística.

Secretaría General.- Se considera acertada la modificación propuesta que consiste en la sustitución del requisito de titulación exigida de formación profesional grado medio informática, por la de bachiller o formación profesional de grado medio equivalente, que facilitará la cobertura definitiva del puesto de trabajo.

2.2. La siguiente modificación se considera justificada que es la adscripción, a través de Secretaría General, de un puesto de Técnico de Administración General a las áreas de Cultura, Turismo y Festejos, para servir de apoyo jurídico en la tramitación administrativa de los expedientes tramitados en dichas Secciones. Dicho puesto proviene de la modificación operada en el área de patrimonio e inventario, que se mantiene con 3 técnicos de Administración General.

3.- ÁREA DE EMPLEO, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN, E-ADMINISTRACIÓN, EMPRESA Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

3.1. Prevención de Riesgos Laborales.

La modificación consiste en la catalogación de dos puestos de trabajo adscritos a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales como consecuencia de la modificación de la RPT ya aprobada por la que se suprimió dos secciones, quedando reducida a una con la denominación de Jefe/ Sección de Prevención de Riesgos laborales, y un puesto base denominado técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales.

Asimismo, según la Memoria, se procede a la modificación de la plantilla de personal dentro de la escala de administración especial, sub escala técnica, clase técnicos medios, eliminándose las plazas de Técnico/a Superior en Prevención de RR.LL. Especialidad Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial y la plaza de Técnico/a Superior en Prevención de RR.LL. Especialidad Ergonomía y Psicosociología Aplicada e Higiene Industrial, creándose en su lugar dos plazas de Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales. La modificación, según la Sra. Jefa del Servicio de Recursos Humanos no tiene repercusión económica en cuanto no conlleva cambio en la adscripción de Grupo, permaneciendo ambos puestos en el Subgrupo A2.

Se considera necesaria la nueva catalogación de los dos puestos de trabajo, de acuerdo con las nuevas funciones asignadas con la modificación, atendiendo a las características de los puestos de trabajo.

La STSJ de Castilla La Mancha de 30 de marzo de 2022 valida cambios de denominación y funciones y la valoración del complemento específico basada en un método técnico válido, subrayando la presunción de validez de la RPT aprobada tras negociación y la necesidad de prueba técnica para desvirtuar la valoración, por lo que es especialmente útil si la modificación conlleva ajustes de funciones o complementos.

3.2. Innovación/Relaciones con la Unión Europea y Redes Transfronterizas.

la modificación consiste en el cambio de denominación de la Sección, pasando de denominarse “Sección de Innovación”, puesto que no desarrolla propiamente funciones de esa naturaleza, por la de “relaciones con la Unión Europea y redes transfronterizas”.

Se justifica adecuadamente la modificación teniendo en cuenta que, como bien se indica, no se desarrolla en dicha Sección funciones o tareas en materia de innovación, sino aquellas propias de relaciones con la Unión Europeas y redes transfronterizas.

4.- AREA DE SERVICIOS PÚBLICOS, MEDIO AMBIENTE, RÉGIMEN INTERIOR, FONDOS ESTRATÉGICOS, MOVILIDAD Y SEGURIDAD.

4.1.- Servicios Públicos. La modificación en la RPT, a propuesta del Sr. Jefe de Servicio de Inspección Municipal y del Sr. Concejale Delegado del área, afecta a los requisitos de acceso a la plaza de Agente vigilante, para sustituir la titulación de “Enseñanzas de Bachillerato”, por la “Formación Profesional de Grado Medio: Técnico/a en Instalaciones Frigoríficas y de Climatización; Técnico/a en Producción de Calor; Técnico/a en Instalaciones Eléctricas y Automáticas.

Se acredita que el nuevo requisito de titulación para acceder a la plaza responde y es más acorde para atender adecuadamente a las necesidades del servicio, cuyas funciones son predominantemente de carácter técnico.

4.2. - Planificación Estratégica y Agenda Urbana.

Con esta modificación se integran las unidades administrativas de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local, creándose una nueva sección con la denominación de “Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana”. Ello conlleva la integración de los puestos de los AEDLS en dicha Sección, así como la adscripción a la misma del puesto de informador/a Laboral.

Se estima que justifica convenientemente la unificación de dichas unidades administrativas en una sola Sección, dado que las funciones que desempeñan el personal afectado están dentro del ámbito de desarrollo local, tanto en su vertiente jurídica como técnica.

En el mismo sentido, con el puesto de informador laboral.

La propuesta de modificación contiene una nueva catalogación de los puestos de trabajos adscritos a la nueva Sección.

5.- Movilidad y Seguridad.

La modificación en esta área es a iniciativa del Sr. Jefe de la Policía Local, y consiste en unificar los puestos bajo la descripción genérica de “Agente Unidades Operativa”, para facilitar la flexibilidad y movilidad de los puestos con la finalidad de responder a las necesidades del servicio.

Con la unificación de las unidades operativas de la Policía Local, se permite que los agentes de la policía local puedan cambiar de unidad mediante el protocolo de cambios de unidad y secciones, aprobado en Mesa General de Negociación, garantizándose el cumplimiento de los principios de transparencia y objetividad.

Por otra parte, la modificación en esta área se completa con una propuesta del Sr. Jefe de la Policía Local de reestructuración del Cuerpo de la Policía Local, que estaría integrada por siete unidades especializadas: seguridad ciudadana y eventos; atestados; policía administrativa y medio ambiente; investigación policial y judicial, segunda actividad y vio gen.

Sería conveniente que dicha propuesta se concretara más, en cuanto a subsecciones y número de efectivos que la componen cada una, de acuerdo con los principios de jerarquía y mando, teniendo que nos encontramos ante un cuerpo jerarquizado.

En referencia a los puestos de segunda actividad, se relacionan los puestos singularizados reservados a los funcionarios en esta situación, siendo conveniente que se distingan, en dos grupos, en razón a su pertenencia o adscripción o no al Cuerpo de la Policía Local, de modo que solo los puestos singularizados que no se integren en el Cuerpo de la Policía Local, serán de libre elección del funcionario en dicha situación.

6.-ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, TURISMO Y RELACIONES UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

6.1.- Economía y Hacienda.

Se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Técnico/a de Gestión de Rentas, número 16270, que la forma de provisión del mismo será a través de concurso, abierto a otras administraciones públicas, que está admitida en el artículo 34.1 e) de la Ley de Función Pública de Extremadura.

La medida se considera conveniente dado que se facilita la provisión del puesto de trabajo por funcionarios de otras Administraciones Públicas, con experiencia y conocimientos

en la materia.

6.2. Tesorería.

Habiéndose creado en la plantilla de personal una plaza de técnico/a informático/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, que tendrá como función principal el uso y manejo de la nueva aplicación informática en materia de recaudación, se procede a la creación en la RPT del nuevo puesto de trabajo con la valoración que se indica en la propuesta.

6.3. Turismo.

En esta área de Turismo se crea una plaza en plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala auxiliar, que se financia o compensa con la supresión de la plaza de auxiliar de farmacia y laboratorio adscrita a dicho servicio.

Se trata de una modificación de la plantilla presupuestaria, que se lleva a cabo en virtud de la potestad de autoorganización municipal con la finalidad de atender a las necesidades del servicio de turismo, teniendo en cuenta, que debe entenderse que no resultan necesarias el desempeño de las funciones de auxiliar de farmacia en la farmacia y laboratorio municipal.

7. ÁREA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y COMERCIO.

Se determina que la forma de provisión del puesto de trabajo de Jefe/a del Servicio del Archivo Histórico, es la de concurso abierto a otras Administraciones Públicas. Esta modalidad está prevista en el artículo 34.1 e) de la Ley de Función Pública de Extremadura, que puede facilitar la provisión definitiva del puesto.

8.- ÁREA DE URBANISMO Y PATRIMONIO.

1.- Urbanismo.

La modificación consiste en la reordenación del Área de Urbanismo para que todo el personal administrativo y auxiliar de urbanismo pueda adscribirse indistintamente a las distintas secciones integradas en dicho Área, para atender, en cada momento, y cuando las necesidades del servicio así lo requiera, el mayor volumen de trabajo existente o acumulado.

La siguiente modificación es el cambio de adscripción del puesto de Jefatura de Sección de Disciplina de Actividades que pasará a depender del Servicio Jurídico administrativo de la Policía Local, así como el puesto de auxiliar administrativo.

Se trata del ejercicio de la potestad de autoorganización, que entendemos que se justifica por la necesidad de unificación de las secciones destinadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores.

Y finalmente, se propone la modificación de la forma de provisión del puesto vacante de Jefatura de Sección Planeamiento, que pasará a ser por concurso abierto a otras Administraciones Públicas.

Esta última medida es muy acertada teniendo en cuenta que dicho puesto se encuentra vacante, y su titular requiere estar en posesión de conocimientos jurídicos y técnicos especializados en materia de urbanismo, y particularmente, en planeamiento y gestión urbanística.

2.- Patrimonio.

La propuesta consiste en la supresión del puesto de Jefatura del Servicio de Patrimonio e Inventario, con adscripción de la plaza de Técnico de Administración General a Secretaría General como técnico de apoyo para cubrir las necesidades en las áreas de Cultura, Turismo y Festejos. La medida es acertada en cuanto las Secciones de Patrimonio y de Inventario siguen contando con tres puestos de Administración General.

9.- ÁREA DE JUVENTUD Y FESTEJOS.

Festejos.

La modificación consiste en un cambio de adscripción del puesto de jefe de sección jurídico administrativa de inspección de servicios y de su auxiliar, que pasan a adscribirse a la Sección de Festejos, a efectos de atender adecuadamente a los expedientes que se tramitan

en esta sección.

10. ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y UNIVERSIDAD POPULAR.

Universidad Popular.

Se modifica la RPT para que guarde su debida con relación con la plantilla, en relación con un puesto de auxiliar administrativo, que en la actualidad, figura integrado en la plantilla de personal funcionario, que anteriormente era laboral.

Se modifica una plaza de plantilla de Educador Social adscrita al puesto de jefatura de participación ciudadana y universidad popular, para denominarse Técnico/a de participación ciudadana y formación, así como las condiciones de acceso en relación con las titulaciones académicas exigidas para su desempeño.

La modificación se realiza en uso de la potestad de autoorganización municipal, previo análisis de las funciones que llevan a cabo en dicha área.

11.- ÁREA DE IMÁS, MUJER, IGUALDAD Y LGTBI.

Como consecuencia de la creación de una plaza de Trabajador/a Social, dentro de la plantilla de personal funcionario del ejercicio 2025 adscrito al Organismo Autónomo IMÁS, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, para la prestación del servicio social de atención social básica de los servicios sociales de base en el municipio de Cáceres, se crea el puesto correspondiente en la RPT con la correspondiente valoración.

Se da cumplimiento a la normativa vigente, que requiere que toda plaza de plantilla le debe corresponder un puesto en la correspondiente RPT.

12.- ÁREA DE DEPORTE.

Según la memoria justificativa con el fin de incentivar la promoción interna del personal guarda portero de instalaciones municipales, se procede a la doble adscripción del puesto de trabajo de Encargado de Instalaciones Deportivas Municipales, dentro del Grupo C, a los subgrupos C1/C2.

Con la medida se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura que garantiza el derecho del personal funcionario a la promoción profesional a través de la carrera profesional, y modalidad de promoción interna vertical.

Por lo expuesto, se informa favorablemente la modificación de la plantilla de personal y de la RPT del Ayuntamiento de Cáceres y del Organismo Autónomo IMAS con las observaciones indicadas.”

HABIDA CUENTA el acuerdo de la mesa general de negociación de los empleados públicos adoptado en sesión de 10 de marzo de 2026 con el siguiente tenor:

“2.- MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2025 Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2020.

Se presenta por la Presidencia la memoria sobre modificación de la plantilla y la relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, remitida con la convocatoria de la mesa general de negociación a sus integrantes, cuyo contenido damos por reproducido a estos efectos.

A continuación se da cuenta del acuerdo adoptado en la Mesa Técnica de Catálogo en los siguientes términos:

2.- APROBACIÓN DE LA CATALOGACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO INCLUIDOS EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Se presenta por la Presidencia la memoria sobre modificación de la plantilla y la relación

de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, remitida con la convocatoria de la mesa general de negociación a sus integrantes, cuyo contenido damos por reproducido a estos efectos.

Acto seguido se abre un turno de intervenciones donde las distintas representaciones presentes en la mesa expresan su posicionamiento a las catalogaciones planteadas. (...)

“En última instancia, la Mesa Técnica de Catálogo, acordó, por unanimidad, para que sea elevada, en los términos transcritos a la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos, a los efectos oportunos, las catalogaciones presentadas en la memoria en los siguientes términos:

PRIMERO. Catalogación de los puestos de trabajo que a continuación se relacionan, con las modificaciones propuestas, en los siguientes términos:

ÁREA DE ALCALDÍA.

Alcaldía

- El puesto de Conductor/a de Alcaldía, según la modificación en la plantilla y relación de puestos de trabajo, aprobada por acuerdo de pleno el día 27 de junio de 2023, cambió el colectivo al que pertenece el puesto, pasando a ser desempeñado por personal eventual.

A continuación, se procede a la modificación del requisito específico de ocupación siendo este el permiso de conducción B, en lugar del anteriormente fijado.

Secretaría General

- Para cubrir las carencias y necesidades constatadas en las áreas de Cultura, Turismo y Festejos se crea un puesto de Técnico de Administración General adscrito a las citadas áreas, dependiente de la Secretaría General a la que se adscribe la plaza de Técnico de Administración General, como consecuencia de la modificación operada en el área de patrimonio e inventario.

Según informe emitido por el técnico adscrito al servicio de recursos humanos en materia de catalogación de puestos de trabajo referido a la elaboración del perfil profesional y la catalogación del puesto de trabajo de Técnico de Administración General encuadrado en el sub grupo profesional A1, como propuesta para la consideración de la Mesa Técnica de Catálogo, se indica:

1. Atendiendo a los criterios utilizados en el Ayuntamiento de Cáceres se establece el Nivel de Destino 25 para los puestos técnicos del sub-grupo A1.

2. Con respecto a la valoración de las funciones y su repercusión en el complemento específico, y teniendo en cuenta que no existe formalmente una catalogación funcional de los puestos del Ayuntamiento, puede considerarse que, dadas las características funcionales generales de los puestos de técnicos de administración general del subgrupo A1 podrían considerarse, con carácter temporal y orientativa, las siguientes funciones:

SUB-GRUPO A1

Finalidad:

Garantizar la seguridad jurídica, la eficiencia administrativa y la sostenibilidad presupuestaria de la actividad tanto cultural, como de turismo y festejos municipal, mediante la planificación estratégica de los recursos, el diseño de marcos normativos para subvenciones, contratos, etc. y la supervisión funcional de los procedimientos administrativos, asegurando el cumplimiento de la legalidad vigente y los objetivos del Plan Estratégico del área.

Funciones:

- Asesorar, a puestos de la estructura administrativa municipal (incluido en comisiones u órganos administrativos) en temas relacionados con la fiscalización de recursos y procedimientos administrativos, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad en los procesos.
- Generar los principios, normas y reglas técnicas que regulan las convocatorias de subvenciones, premios y ayudas públicas, etc. Del área de cultura, turismo y festejos, garantizando su adecuación a la ley general de subvenciones.
- Establecer las líneas generales de la gestión económica y administrativa del servicio, organizando los recursos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan estratégico del área de cultura, turismo y festejos.
- Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas y estructuras de convenios de colaboración, especialmente para proyectos de patrocinio o gestión de espacios culturales complejos.
- Ejercer la supervisión funcional sobre la instrucción de los expedientes administrativos realizados por otros técnicos o administrativos, verificando la legalidad de los actos y decidiendo sobre la subsanación de errores.
- Validar la documentación administrativa, certificaciones de cumplimiento de contratos, justificaciones de subvenciones, etc. Asegurando la integridad y conformidad con las normas antes de su fiscalización.
- Analizar y realizar evaluaciones críticas sobre la ejecución presupuestaria del servicio y la eficiencia de los procedimientos administrativos internos para la toma de decisiones informadas por la jefatura.
- Implementar procedimientos de administración electrónica o sistemas de simplificación administrativa específicos en el ámbito cultural, de turismo y festejos.
- Elaborar instrucciones y preparar documentación técnica-administrativa con la finalidad de legalizar y justificar expedientes complejos ante órganos de control externo (tribunal de cuentas, etc.)

3. Atendiendo a lo anterior, las puntuaciones propuestas para el puesto de Técnico de Administración General del sub-grupo A1 son las siguientes:

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración
A1 25 896 0/19

Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/Int	EF	EM	EV	C.Am	R.Pr
240	73	47	131	68	29	76	28	54	6	0	0/19	4	75	55	4	6

APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Conocimiento (Cnc): 240. Grado 8: el puesto exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario de más de 70 temas.

Formación Específica (F Esp): 73. Grado 5: Puesto al que se le requiere formación continua especializada.

Adaptación al Puesto (AP): 47. Grado 6: puesto que exige al menos un periodo de adaptación de 4 a 6 meses.

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Capacidad de Juicio (C Jui): 131. GRADO 3 (importante): no existen normas ni procedimientos reglados para ejecutar la tarea y por ello el ocupante del puesto tiene que basarse en sus conocimientos técnicos para afrontar asuntos complejos cuya resolución afecta a todo un servicio o área del Ayuntamiento.

Relaciones Externas (R ext): 68. GRADO 2 (moderada): implica mantener relaciones ocasionales con agentes externos del ayuntamiento que exigen un buen conocimiento de los temas tratados.

Relaciones Internas (R int): 29. GRADO 2 (moderada): el desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con otros profesionales del ayuntamiento para tratar asuntos que requieren un buen conocimiento técnico de los temas tratados.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Calidad en el Trabajo (Q): 76. GRADO 3 (importante): por la naturaleza técnica de la tarea encomendada a su ocupante, su incorrecta ejecución puede provocar perjuicios importantes en la Organización, aunque existen niveles superiores que deben supervisar la tarea desarrollada.

Supervisión (Sup): 28. GRADO 2 (moderada): Supervisa hasta 10 puestos de trabajo que desempeñan tareas homogéneas de moderada dificultad.

Asesoramiento, Interpretación y Formulación de Políticas (A/I/F): 54 GRADO 1 (moderada): tiene encomendado desarrollar y emitir criterios y considerandos dirigidos a los niveles de jefatura o de dirección técnica, con el fin de que éstos tomen decisiones que, de algún modo, afecten a la generación, desarrollo y/o alteración de Programas, Planes y/o Políticas de actuación que pueden afectar a varias unidades de la organización.

Responsabilidad Equipos (R Eq): 6. GRADO 1 (escasa): el daño o pérdida de las herramientas, equipos de trabajo, objetos o bienes que custodia son de fácil y/o poco costoso arreglo o reposición y sólo conlleva consecuencias que repercutirá exclusivamente en su propio puesto de trabajo.

Responsabilidad Económica (R Ec): 0. El puesto no tiene responsabilidad en el manejo y/o custodia económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Esfuerzo Físico (EF): 4. Grado 1 (trivial): Las tareas requieren un esfuerzo físico mínimo, referido a trabajos livianos que se realizan habitualmente sentados y precisan esporádicamente levantarse y caminar.

Esfuerzo Mental (EM): 75. GRADO 4 (elevado): Las tareas requieren una concentración y esfuerzo mental considerables dado su contenido técnico. Se efectúan análisis, discriminaciones y valoraciones de datos para aportar soluciones lógicas a problemas diversos. El esfuerzo mental se realiza intermitentemente durante toda la jornada.

Esfuerzo Visual (EV): 55. GRADO 3 (importante): Las tareas requieren de una concentración y fijación visual moderadas durante una parte importante de la jornada laboral (observaciones prolongadas, trabajos manuales de cierta precisión, trabajos con ordenadores, lecturas de documentos e informes, etc.)

Condiciones Ambientales (C Am): 4. GRADO 1 (trivial): Las tareas se realizan fundamentalmente en recintos interiores que presentan buenas condiciones ambientales con escasa presencia de elementos nocivos o desagradables.

Riesgo Personal (R Pr): 6. GRADO 1 (trivial): La realización de las tareas expone al ocupante a sufrir lesiones leves que requieren asistencia primaria, sin generar pérdidas de tiempo apreciables o mermar su capacidad para trabajar (pequeños cortes, torceduras, ligeras quemaduras, pequeños hematomas, etc.).

Dedicación (Ded) 0. El puesto no exige ningún tipo de dedicación. Todo lo cual se informa en el ejercicio de las funciones de asesoramiento técnico en materia de la catalogación de puestos de trabajo, como propuesta para la consideración de la Mesa Técnica de Catálogo.

En atención a lo dispuesto con anterioridad y al acuerdo adoptado en Mesa Técnica de Catálogo se procede a la catalogación del puesto de Técnico/a de Administración General para cubrir las carencias y necesidades constatadas en las áreas de Cultura, Turismo y Festejos en los términos descritos con anterioridad.

ÁREA DE EMPLEO, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN, E-ADMINISTRACIÓN, EMPRESA Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

Prevención de Riesgos Laborales:

.- A propuesta del equipo de gobierno se llevó a cabo la modificación del puesto número 16284: Jefe/a de Sección de Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial pasando a ser denominado Jefe/a de Sección en Prevención de Riesgos Laborales Subgrupo A2 CD 24.

Esta modificación supone corregir la anomalía existente, en cuanto que era una sección con dos jefaturas. Al unificarse estos dos puestos de trabajo se considera conveniente describir las funciones que se le asignan a este puesto y, si procede, reajustar la valoración del puesto.

Se considera que las funciones adscritas al puesto de la jefatura de sección serán las siguientes:

1. Asesorar, como responsable de la sección de RRLL, a los puestos de estructura

administrativa municipal (incluido en comisiones y otros órganos administrativos) acerca de las implicaciones del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, y en su caso al Comité de Seguridad sobre los aspectos genéricos que son de competencia de la sección de RRLL

2. Supervisar, las actividades, acuerdos, criterios, informes, proyectos y cualquier otra realizada llevadas a cabo por la Sección de RRLL

3. Coordinar, junto con la jefatura del Servicio, la planificación administrativa y presupuestaria de los recursos, procedimientos y personal de su sección.

4. Organizar al personal adscrito a los diferentes puestos de trabajo de la sección de RRLL, optimizando recursos y fijando las necesidades materiales y humanas para el desarrollo eficiente de las acciones establecidas en el plan de Prevención.

5. Controlar, el funcionamiento de las acciones del Plan de Prevención, verificando o comprobando sus resultados y eficacia

6. Establecer los criterios y procedimientos específicos para la elaboración anual de la planificación y la memoria de las actividades de la sección

7. Colaborar con el resto de los y las profesionales municipales en materia propia de la Sección de Riesgos laborales, en aquellos aspectos que así se le demanden.

Se considerará requisito para acceder a este puesto de trabajo estar adscrito a un puesto del grupo A de la sección de Riesgos Laborales, siendo estas funciones complementarias a las propias de su puesto original que serán las siguientes:

1. Asesorar, a puestos de la estructura administrativa municipal (incluido en comisiones u órganos administrativos) acerca de las implicaciones del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, y en su caso al Comité de Seguridad sobre materias de su competencia

2. Elaborar, en colaboración con el resto de los profesionales de la sección, el Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, así como los procedimientos que conllevan los programas de acción, en materia de prevención de riesgos, incluidas las que exigen establecimiento de estrategias de mediciones

3. Establecer, en materia de prevención de riesgos las condiciones, los criterios y los procedimientos que deben estar vigentes en cada departamento y con carácter específico en función del puesto

4. Elaborar informes relacionados con la investigación de accidentes, de valoración de los lugares y los puestos de trabajo y de evaluación de los riesgos concretos asociados a las condiciones de trabajo y del trabajador/a del Ayto. de Cáceres.

5. Diagnosticar, recogiendo y analizando datos, signos y síntomas para conocer, interpretar y valorar los riesgos específicos que generan situaciones preventivas complejas

6. Organizar, ante cualquier situación de emergencia, a los responsables de los servicios municipales, aportando los medios y las pautas de intervención requeridas

7. Informar, y en su caso, impartir formación a todos los y las trabajadoras municipales, aportando la documentación y pautas precisas sobre los riesgos del puesto, las medidas de prevención y los procedimientos ante cualquier tipo de incidencia

8. Colaborar con el resto de los y las profesionales de la Sección de Riesgos laborales, para el desarrollo e implementación de los diferentes Programas del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres

9. Cooperar con el servicio de prevención ajeno de medicina en el trabajo en el desarrollo de la vigilancia y control de la salud del personal municipal del Ayto. de Cáceres

10. Inspeccionar, examinar, reconocer o verificar a partir de protocolos establecidos, las actividades, condiciones, máquinas, equipos, instalaciones, etc. municipales

Atendiendo a los criterios de valoración expuesto en el manual y su aplicación a los puestos de Jefe/a de sección se propone el siguiente reajuste

CALIDAD DEL TRABAJO (RESPONSABILIDAD DE LA TAREA)

Puntuación actual 69 puntos

- Grado 3: Consecuencia de los Errores. Los errores alcanzan cierta trascendencia al repercutir en operaciones que realizan otras Unidades. Las consecuencias se traducen en pérdidas de tiempo, pudiendo ocasionar igualmente algunas pérdidas económicas y afectar levemente a los usuarios u otros agentes externos.

- Grado C: Dificultad para evitar los errores. Los errores están referidos a tareas técnicas o que encierran responsabilidades de supervisión del trabajo de otros empleados. Sólo son detectables en los niveles superiores de supervisión y/o en relación con otras tareas de la Organización, pudiendo afectar al resultado de los trabajos.

Puntuación posible: 76 puntos

- Grado 4: Consecuencia de los Errores Los errores afectan directamente a la Organización, incidiendo en los usuarios u otros agentes externos; pudiendo derivar responsabilidades para los empleados y la propia Corporación y/o causar pérdidas económicas relevantes y/o deterioro de la imagen.

- Grado C: Dificultad para evitar los errores. Igual

De esta forma la puntuación propuesta sería la siguiente:

JEFE/A DE SECCIÓN RRLL

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración
A2 24 897 85/15

Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/Int	E F	EM	EV	C.Am	R.Pr
190	73	47	107	68	42	7 6	24	110	6	0	85/15	4	75	30	30	15

Como requisitos específicos se requiere estar en posesión de las especialidades en materia de prevención de riesgos laborales de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada.

En atención a lo dispuesto con anterioridad y al acuerdo adoptado en Mesa Técnica de Catalogación se procede a la modificación del puesto Jefe/a de Sección en Prevención de Riesgos Laborales, en los términos descritos con anterioridad.

- A propuesta del equipo de gobierno se llevó a cabo la modificación del puesto número 16283: Jefe/a de Sección de Ergonomía y Psicología aplicada e Higiene Industrial pasando a ser denominado Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales Subgrupo A2 CD 23.

A tal efecto, se propone la creación y catalogación de un nuevo puesto de trabajo en la Sección de Riesgos Laborales, bajo la denominación de Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales, cuyas funciones, a propuesta de la jefa de Sección de RRLL serán las siguientes:

1. Asesorar, a puestos de la estructura administrativa municipal (incluido en comisiones u órganos administrativos) acerca de las implicaciones del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, y en su caso al Comité de Seguridad sobre materias de su competencia
2. Elaborar, en colaboración con el resto de los profesionales de la sección, el Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, así como los procedimientos que conllevan los programas de acción, en materia de prevención de riesgos, incluidas las que exigen establecimiento de estrategias de mediciones
3. Establecer, en materia de prevención de riesgos las condiciones, los criterios y los procedimientos que deben estar vigentes en cada departamento y con carácter específico en función del puesto
4. Elaborar informes relacionados con la investigación de accidentes, de valoración de los lugares y los puestos de trabajo y de evaluación de los riesgos concretos asociados a las condiciones de trabajo y del trabajador/a del Ayto. de Cáceres.
5. Diagnosticar, recogiendo y analizando datos, signos y síntomas para conocer, interpretar y valorar los riesgos específicos que generan situaciones preventivas complejas
6. Organizar, ante cualquier situación de emergencia, a los responsables de los servicios municipales, aportando los medios y las pautas de intervención requeridas
7. Informar, y en su caso, impartir formación a todos los y las trabajadoras municipales, aportando la documentación y pautas precisas sobre los riesgos del puesto, las medidas de prevención y los procedimientos ante cualquier tipo de incidencia
8. Colaborar con el resto de los y las profesionales de la Sección de Riesgos laborales, para el desarrollo e implementación de los diferentes Programas del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres
9. Cooperar con el servicio de prevención ajeno de medicina en el trabajo en el desarrollo de la vigilancia y control de la salud del personal municipal del Ayto. de Cáceres
10. Inspeccionar, examinar, reconocer o verificar a partir de protocolos establecidos, las actividades, condiciones, máquinas, equipos, instalaciones, etc. municipales.

De esta forma la puntuación propuesta sería la siguiente:

TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DEL NIVEL SUPERIOR EN RRL

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración
A2 23 814 0/15

Cnc	F.Es p	AP	C.Ju i	R.ex t	R.In t	Q	Sup	A// F	R.E q	R.E c	Ded /Int	EF	EM	EV	C.A m	R.Pr
190	73	47	107	68	35	69	0	85	6	0	0/15	4	55	30	30	15

Como requisitos específicos se requiere estar en posesión de las especialidades en materia de prevención de riesgos laborales de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada.

En atención a lo dispuesto con anterioridad y al acuerdo adoptado en Mesa Técnica de Catalogación se procede a la modificación del puesto Jefe/a de Sección en Prevención de Riesgos Laborales, en los términos descritos con anterioridad.

Asimismo se procede a la modificación de la plantilla de personal dentro de la escala de administración especial, sub escala técnica, clase técnicos medios, eliminándose las plazas de Técnico/a Superior en Prevención de RR.LL. Especialidad Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial y la plaza de Técnico/a Superior en Prevención de RR.LL. Especialidad Ergonomía y

Psicosociología Aplicada e Higiene Industrial, creándose en su lugar dos plazas de Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS, MEDIO AMBIENTE, RÉGIMEN INTERIOR, FONDOS ESTRATÉGICOS, MOVILIDAD Y SEGURIDAD.

Servicios Públicos

- A la vista de la petición formulada por el Jefe de Servicio de Inspección Municipal y el Sr. Concejale delegado del área de Servicios Públicos, Medio Ambiente, Régimen Interior, Fondos Estratégicos, Movilidad y Seguridad, en la que teniendo en cuenta la necesidad del citado servicio de contar con personal cualificado para realizar las labores de supervisión de los distintos servicios que este Ayuntamiento realiza de forma indirecta, a través de la contratación externa, entre los que se encuentran el seguimiento del:

- Contrato de Limpieza, conservación, mantenimiento y vigilancia de los Centros Escolares, Dependencias Municipales y Pistas Deportivas.
- Contrato de Piscinas Municipales. Contrato del Ciclo Integral del Agua.
- Contrato de Autobuses Urbanos.

Estiman que la titulación exigida a la plaza vacante en la categoría profesional de Agente Vigilante con número 15717 se modifique eliminando “Enseñanzas de Bachillerato”, siendo sustituida por “Formación Profesional de Grado Medio: Técnico/a en Instalaciones Frigoríficas y de Climatización; Técnico/a en Producción de Calor; Técnico/a en Instalaciones Eléctricas y Automáticas”.

Planificación Estratégica y Agenda Urbana

- Se procede a la integración de las unidades administrativas de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local, puesto que en la práctica el funcionamiento viene siendo como una única unidad; Fondos Estratégicos en lo relativo a las tareas administrativas y financieras derivadas de proyectos, convenios, subvenciones, relaciones con empresas y redes de desarrollo económico; y Desarrollo Local en lo relativo a la parte técnica.

Teniendo en cuenta, además, que todas las cuestiones referidas a “Innovación” se llevan a cabo a través de Aldealab y de la participación en redes de desarrollo económico como la RECI, Red Innpulso, Red Provincial de Centros Circular Fab, y Convenios de colaboración FUNDECYT-PCTEX y con diversas entidades innovadoras públicas y privadas, cuya gestión se realiza desde Fondos Estratégicos y Desarrollo Local, se procede a la creación de una nueva sección con la denominación de “Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana”.

Asimismo, se integran los puestos de Agente de Empleo y Desarrollo Local dentro de la Sección resultante, como consecuencia de la disolución del organismo autónomo al que estaban adscritos y dada la necesidad de reforzar el área dado que el Ayuntamiento está inmerso en el proceso de revisión e impulso del Plan de Actuación Integrado de la Agenda Urbana de Cáceres 2030, que será la nueva Estrategia de Desarrollo Local del municipio, siendo clave su participación para la coordinación del proceso de implementación de la Agenda Urbana de Cáceres en el horizonte temporal 2024-2030.

Además atendiendo a lo dispuesto en el informe emitido con fecha 10 de febrero de 2026 por el Jefe de Sección, en la actualidad de Fondos Estratégicos, se procede a la

adscripción del puesto de Informador/a Laboral, dentro del área de Juventud con el número 16034 a la nueva sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana, bajo la denominación de Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de Cáceres.

Como consecuencia de todo ello, la nueva sección y los puestos que la integrarían serían los siguientes:

Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana:

Jefe de Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana:

Responsable Técnico de Planificación Estratégica y Agenda Urbana

Agente de Empleo y Desarrollo Local

Agente de Empleo y Desarrollo Local

Agente de Empleo y Desarrollo Local

Auxiliar administrativo

Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de Cáceres

Visto lo anterior se emite informe por el Técnico del área de Recursos Humanos, adscrito de forma temporal para el desarrollo de tareas relacionadas con la catalogación de puestos de trabajo, del siguiente tenor:

“En relación con el encargo formulado por la Jefa del Servicio de Recursos Humanos, se realiza este informe referido a la solicitud del Jefe de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana, para que, si procede, se realicen los ajustes correspondientes en la valoración de los puestos de trabajo de esta sección. Dicha solicitud viene dada ante la propuesta de ajustar la denominación y estructura de las Secciones de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local al funcionamiento operativo y real siguiendo criterios de racionalización organizativa, eficiencia administrativa y alineación estratégica de políticas públicas transversales. Por todo ello se informa lo siguiente:

A. Análisis del puesto de Jefe/a de Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local)

Funciones generales: (finalidad)

Planificar, dirigir y coordinar estrategias, programas y proyectos de interés para el desarrollo del municipio, así como la búsqueda y justificación de financiación para su ejecución, canalizando y operativizando las directrices políticas, supervisando al personal adscrito y asegurando la coherencia y eficiencia en la gestión de sus recursos y actuaciones, en línea con los objetivos del Ayuntamiento.

Funciones Específicas:

1. Asesorar al equipo de gobierno y a los diferentes niveles de la estructura administrativa municipal (incluidas comisiones u órganos administrativos) en materias relacionadas con las políticas, programas y actuaciones en su respectivo ámbito de competencia dentro de la sección.

2. Dirigir la implementación de la Agenda Urbana y otras estrategias de desarrollo del municipio, así como la gestión técnica, administrativa y operativa de todos los proyectos, convenios y actividades encomendados a la sección, estableciendo los objetivos y prioridades.
3. Coordinar el Centro del Conocimiento de Cáceres “AldeaLab”, en los términos señalados por el art.7 del Reglamento Municipal por el que se regula el régimen organizativo y de funcionamiento interno de AldeaLab.
4. Organizar, coordinar y supervisar al personal adscrito a la sección, canalizando las directrices y objetivos estratégicos emanados de los responsables políticos hacia el equipo técnico, asignando proyectos, convenios, reuniones y tareas entre los mismos, optimizando los recursos y verificando la correcta ejecución de las actividades para asegurar la consecución de los objetivos y el cumplimiento de la normativa.
5. Establecer los criterios que definen los procedimientos, tipologías de expedientes y trámites administrativos correspondientes a la sección, fijando los modelos de documentos administrativos y coordinando su implementación con el personal administrativo de la sección.
6. Elaborar o recabar, con la adecuada asistencia, las propuestas técnicas de contratación necesarias para la adecuada ejecución de los proyectos.
7. Gestionar la adecuada tramitación y aprobación de propuestas de gastos, facturas, documentos contables y otra documentación administrativa vinculada a la ejecución económica de proyectos y operativa de la sección, en coordinación con Intervención y Tesorería.
8. Dirigir la gestión, evaluación y justificación de proyectos a través de los sistemas de información y plataformas habilitados para la gestión de fondos europeos (RADIX BDNS, COFFEE, FONDOS 2020/2027, COOPERA 2020, INFOCO o similares, asignando para ello los perfiles de acceso correspondientes entre el personal de la sección (firma, edición, consulta, etc).
9. Actuar como interlocutor ante autoridades de gestión de fondos europeos y otras entidades y redes públicas, así como coordinar internamente con los Servicios de Intervención, Secretaría, Tesorería y otras áreas municipales, para el óptimo desarrollo de los proyectos, convenios y actuaciones.
10. Validar, presentar y tramitar telemáticamente solicitudes de subvención y sus modificaciones, informes de seguimiento y evaluación, cuentas justificativas y comunicaciones generales, asumiendo la responsabilidad final de su corrección técnica y formal.
11. Controlar, verificar y comprobar el funcionamiento, evolución y resultados de las actividades y procedimientos que son competencia de su sección, coordinando las auditorías o controles de los que sean objeto los proyectos subvencionados.
12. Impulsar la mejora continua de los procesos y procedimientos de la sección, implementando nuevos planteamientos y colaborando con otras secciones del área y con otras unidades administrativas del Ayuntamiento para la elaboración y ejecución de programas y proyectos conjuntos.
13. Evaluar el resultado de las actividades, programas y procedimientos encomendados a su sección, elaborando los informes y propuestas de mejora pertinentes.

NOTA: Estas funciones son adscritas, de forma temporal, a las propias de su puesto de trabajo como técnico de administración general de la sección.

(...)

B. Análisis de los puestos de los técnicos del sub-grupo A2 de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local)

En el informe técnico del jefe de la sección se especifica lo siguiente:

FUNCIONES GENERALES DE TODOS LOS PUESTOS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE LA SECCIÓN CON LA CATEGORÍA A2:

1. Asesorar al jefe de la sección y a los diferentes niveles de la estructura administrativa municipal (incluidas comisiones u órganos administrativos) en materias relacionadas con las políticas, programas, proyectos y actuaciones en su respectivo ámbito de competencia dentro de la sección.

2. Participar activamente y aportar criterios técnicos especializados en la planificación, seguimiento e implementación de la Agenda Urbana y otras estrategias de desarrollo del municipio, así como en la gestión y justificación de todos los proyectos, convenios y actividades encomendados a la sección.

3. Analizar las convocatorias de subvenciones para la ejecución de proyectos municipales que impulsen el desarrollo del municipio, proponer su solicitud y, en su caso, elaborar la documentación requerida para las solicitudes de subvención y optimización de los criterios de valoración de las mismas.

4. Coordinar operativamente el diseño, redacción y ejecución de los proyectos y convenios asignados por la jefatura de la sección, gestionando para ello los medios materiales y humanos puestos a disposición para su correcta ejecución, asegurando el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos.

5. Elaborar documentos técnicos diversos, ya sea por iniciativa propia o a demanda de la jefatura de la sección, relacionados con los proyectos, convenios y actividades gestionados por la sección. Estos documentos incluyen, entre otros: anteproyectos o propuestas de solicitudes de subvención y demás documentos exigidos por las convocatorias de subvenciones, memorias, informes técnicos, pliegos de prescripciones técnicas, informes de seguimiento y evaluación y cuentas justificativas.

6. Ejecutar todas aquellas tareas y actividades inherentes a su puesto de trabajo que sean solicitadas por la jefatura de la sección, garantizando el apoyo necesario a las funciones del Servicio.

7. Diagnosticar, recopilar, analizar e interpretar datos, indicadores y tendencias para identificar y valorar las necesidades y oportunidades que requieren de una intervención desde la sección.

8. Evaluar los resultados e impactos de las actividades y proyectos encomendados, elaborando los informes y propuestas de mejora pertinentes.

9. Cooperar en las redes institucionales y grupos de trabajo temáticos relevantes para el desarrollo del municipio, según asignación de la jefatura de la sección.

10. Elaborar contenidos técnicos y descriptivos para informes de seguimiento, boletines informativos y memorias de actividades de la sección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE RESPONSABLE TÉCNICO/A DE DESARROLLO LOCAL (NIVEL 24)

a. Aportar criterios técnicos especializados en materia de desarrollo local, subvenciones, proyectos europeos o similares, colaborando en la identificación de oportunidades y en la preparación de documentación técnica relacionada.

b. Prestar apoyo técnico directo a la jefatura de la sección en la elaboración de los informes de coordinación y seguimiento periódicos de la sección, así como en la revisión y estandarización de formatos y contenidos de los documentos técnicos, asegurando la coherencia documental de todos los informes, memorias, solicitudes de subvenciones y demás documentos técnicos generados por la sección.

c. Gestionar el archivo técnico de la sección, tanto físico como digital, asegurando la correcta organización y accesibilidad de la información y la documentación de proyectos y

convenios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (NIVEL 23)

a. Asesorar técnicamente al jefe de la sección y a los diferentes niveles de la estructura administrativa municipal —incluidas comisiones, grupos de trabajo u órganos colegiados— en materia de desarrollo local, especialmente en el diseño, planificación y evaluación de políticas y proyectos.

b. Aportar criterios técnicos especializados en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos vinculados al desarrollo local, en coordinación con otros servicios municipales y con agentes del territorio.

c. Identificar y analizar oportunidades de financiación, especialmente en convocatorias europeas, nacionales y autonómicas, para el impulso de proyectos municipales de desarrollo local; diseñar propuestas técnicas ajustadas a dichas convocatorias, y elaborar la documentación requerida optimizando los criterios de valoración establecidos en las bases reguladoras.

d. Participar activamente y con criterio técnico especializado en la planificación, seguimiento e implementación de la Agenda Urbana y otras estrategias de desarrollo local del municipio, colaborando en la definición de objetivos, indicadores y acciones, así como en su articulación con otros planes, servicios y áreas municipales.

e. Elaborar, por iniciativa propia o a requerimiento de la jefatura de la sección, documentos técnicos vinculados a los proyectos, convenios y actividades gestionados por la unidad, tales como anteproyectos, propuestas de subvenciones, memorias, pliegos de prescripciones técnicas, informes técnicos, evaluaciones de seguimiento y cuentas justificativas, asegurando su coherencia con los requisitos técnicos y normativos aplicables.

f. Elaborar estudios de diagnóstico y prospectiva a nivel municipal, de las áreas funcionales o regional, que sirvan de base para el diseño de programas y acciones en materia de promoción económica, impulso del ecosistema empresarial e innovación socioeconómica, con el objetivo de dinamizar el mercado laboral e identificar nuevas oportunidades productivas y perfiles emprendedores.

g. Evaluar y valorar el impacto y los resultados de las actividades, programas y procedimientos desarrollados en el marco de su unidad, formulando propuestas de mejora que favorezcan la eficiencia, calidad y alineación con los objetivos estratégicos del servicio.

h. Participar en el trabajo en red con agentes locales, regionales e internacionales vinculados al desarrollo local, colaborando en espacios de coordinación, intercambio técnico y construcción colectiva, especialmente en el marco del Modelo de gobernanza de la Agenda Urbana y de las redes a las que pertenece el Ayuntamiento de Cáceres.

i. Impulsar la participación activa de los agentes sociales, económicos, culturales, institucionales y de la ciudadanía en los procesos de desarrollo local, fomentando espacios de colaboración, escucha y construcción compartida.

j. Participar e Intervenir en el diseño, gestión y seguimiento de convocatorias de concurrencia competitiva (becas, ayudas, concursos, etc.) promovidas por el Ayuntamiento de Cáceres para la promoción económica, el emprendimiento y el desarrollo local.

k. Cooperar en la planificación, gestión y ejecución de programas y actividades en materia de emprendimiento, capacitación empresarial y dinamización económica, en colaboración con otras administraciones, entidades públicas o privadas, y con las distintas unidades del Ayuntamiento, dentro de su ámbito competencial.

l. Colaborar en la dinamización técnica y funcional de espacios vinculados al emprendimiento, la innovación y el desarrollo local, como AldeaLab, contribuyendo a su programación de actividades, vinculación con el ecosistema territorial y promoción institucional,

cuando así se requiera.

m. Elaborar, cuando proceda y dentro del marco de colaboración interadministrativa, informes de viabilidad técnica, económica y financiera sobre iniciativas empresariales, especialmente en fases de análisis o lanzamiento, en coordinación con los servicios o entidades competentes en la materia.

n. Colaborar con las entidades y servicios especializados en apoyo al emprendimiento existentes en el municipio, prestando asesoramiento técnico puntual en fases de diagnóstico, viabilidad o diseño de proyectos cuando así se requiera.

o. Difundir información técnica y actualizada sobre ayudas, subvenciones y líneas de apoyo vinculadas al empleo, la actividad empresarial y el desarrollo económico local, facilitando el acceso a oportunidades por parte de entidades, profesionales y agentes económicos del territorio.

p. Desarrollar las tareas propias de su ámbito competencial, en coordinación con la planificación general del servicio y conforme a las directrices técnicas establecidas por la unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE AGENTE LOCAL DE INNOVACIÓN (SUBGRUPO A2 - NIVEL 23)

Nota: En la propuesta de la jefatura de sección se hace referencia a este puesto de trabajo que no consta en la RPT del Ayuntamiento, por lo cual sería necesario, en primer lugar, la creación de esta plaza y su posterior ajuste a la RPT.

En cualquier caso, se hace constar que en la actualidad las funciones que se plantean en la propuesta de la jefatura, vinculadas a la innovación pública y la dinamización del ecosistema digital de la ciudad (AldeaLab), vienen siendo atendidas hasta la fecha mediante programas de carácter temporal, la redacción de sus funciones es más propia de un proyecto de subvención. Por lo que, si se pretendiese transformarlo en una plaza estructural, se hace necesario reformular dichas funciones para que el puesto sea "evaluable" por el Ayuntamiento, permitiendo su correcta integración en la metodología estándar de catalogación de la corporación.

En este contexto se puede considerar las siguientes funciones específicas del puesto:

a. Informar y asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de proyectos de innovación pública, sostenibilidad y digitalización, aportando criterios especializados para la mejora de los servicios municipales.

b. Organizar y dinamizar la comunidad de AldeaLab, impulsando su evolución hacia modelos de gestión avanzada como HUB de Innovación y entornos de experimentación (Sandbox).

c. Prestar apoyo técnico transversal al personal de la Sección y al resto de áreas municipales, facilitando la adopción de nuevas metodologías de trabajo y herramientas de mejora continua.

d. Colaborar con los diferentes servicios municipales en la identificación de necesidades tecnológicas y en el fomento de procesos de compra pública de innovación (CPI).

e. Intervenir en la búsqueda y análisis de soluciones tecnológicas y procesos innovadores, actuando como punto de referencia técnica en materia de experimentación urbana.

f. Elaborar informes y memorias técnicas sobre tendencias y oportunidades de innovación que puedan ser aplicadas a la gestión pública local.

g. Participar y representar técnicamente al Ayuntamiento en redes, foros y grupos de

trabajo relacionados con la innovación y el desarrollo tecnológico, bajo la dirección de la jefatura.

h. Verificar el cumplimiento de los indicadores de impacto de los proyectos de innovación implementados en la Sección.

i. Preparar la documentación técnica necesaria para la concurrencia a convocatorias de subvenciones o premios vinculados a la innovación y la digitalización.

j. Ejecutar cuantas tareas técnicas sean inherentes a su formación y categoría para el correcto despliegue de la estrategia de innovación de la ciudad.

Analizadas las funciones de los/as técnicos/as del sub-grupo profesional A2 propuestas se considera:

1. Puesto de Responsable Técnico (A2): Se hace constar que la configuración actual del puesto responde a una reorientación estratégica de sus cometidos que ya se llevó a cabo. Tras la vacante del anterior titular (Grupo A1), la corporación optó por una adecuación del perfil al Subgrupo A2, procediendo a una delimitación técnica de sus funciones. En este proceso, se suprimieron las tareas de asesoramiento superior y supervisión orgánica que dotaban al puesto de un carácter cuasi jerárquico, transformándolo en un perfil de gestión técnica operativa. Esta simplificación de la estructura, que evita la subdivisión, en la práctica, de la Sección, sitúa al puesto en un nivel de responsabilidad y dificultad técnica que se corresponde estrictamente con los factores ya valorados para el Subgrupo A2. Por tanto, las funciones actuales no solo son coherentes con su clasificación, sino que confirman la idoneidad de la valoración técnica realizada tras su redefinición.

2. Puesto de Agente de Empleo y Desarrollo Local (A2): La adscripción de este puesto a la nueva Sección responde a criterios de eficiencia organizativa. Si bien el entorno administrativo ha cambiado, el contenido del puesto mantiene una plena correspondencia de funciones que ya estaban catalogadas. Asimismo, cabe señalar que las funciones del puesto se encuentran alineadas con el marco regulador del trabajo de los Agente de Empleo y Desarrollo Local. Dado que el núcleo esencial de sus tareas y los requisitos de desempeño no han variado sustancialmente respecto a su valoración de origen, se considera que no existen motivos que justifiquen una variación de las puntuaciones que se le asignaron a este puesto de trabajo.

3. Puesto de Agente Local de Innovación (A2): Al tratarse de una propuesta de un puesto de nueva creación, su análisis se ha centrado en la estandarización de sus cometidos para permitir su futura integración en la RPT. Dada la especialización técnica requerida se considera que la propuesta de clasificación en el Nivel 23 resulta coherente y equilibrada con respecto al resto de puestos técnicos de similar responsabilidad dentro de la sección. La cuantía de su complemento específico, deberán determinarse de forma definitiva una vez se lleve a cabo la valoración pormenorizada del puesto, atendiendo a los factores y criterios de ponderación recogidos en el Manual de Catalogación vigente en el momento de su inclusión efectiva en la RPT.

En conclusión y en base a lo expuesto, se considera que las funciones detalladas por la jefatura de la sección para los puestos de responsable técnico/a de desarrollo local (nivel 24) y agente de empleo y desarrollo local (nivel 23) presentan una continuidad técnica y funcional con los parámetros de valoración vigentes. No se observa la aparición de nuevos factores que conlleven una ponderación diferente, ni un incremento en la complejidad que justifique la modificación de las puntuaciones actuales. Se propone, por tanto, el mantenimiento de la catalogación existente al considerarse adecuada y ajustada a la realidad de las funciones propuestas para el desempeño del trabajo de los puestos.

Con respecto al puesto de Agente Local de Innovación, se informa que en el momento actual no procede determinar la cuantía del complemento específico, cuya fijación definitiva quedará supeditada a una valoración pormenorizada del puesto. Dicha valoración deberá llevarse a cabo en el momento en que se decida su creación efectiva en la plantilla municipal, atendiendo a los factores y criterios de ponderación recogidos en el Manual de Catalogación vigente.

C. Análisis del puesto de Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local)

Tras el análisis de la propuesta remitida por la Jefatura de Sección, se observa que la descripción aportada detalla un conjunto de tareas y cometidos operativos cuya complejidad técnica y nivel de responsabilidad trascienden, en algunos aspectos, el marco competencial del Subgrupo C2. No obstante, y en tanto se mantenga la actual clasificación, procede realizar una traslación de dichas tareas hacia las funciones competenciales propias de los puestos del Subgrupo C2.

En este sentido se hace la siguiente propuesta:

FINALIDAD:

Realizar tareas de apoyo administrativo y soporte operativo en la tramitación, registro y difusión de las acciones de la Agenda Urbana y el Plan EDIL, asegurando la correcta aplicación de la identidad visual y el mantenimiento actualizado de los sistemas de información y reporte.

FUNCIONES:

1. Informar y comunicar pautas y directrices de comunicación de la Agenda Urbana y Plan EDIL a las diferentes áreas municipales, siguiendo las instrucciones de la jefatura.
2. Intervenir en el desarrollo de las acciones de comunicación y visibilidad diseñadas para los programas, facilitando el uso de mensajes sencillos y accesibles para la ciudadanía.
3. Verificar el cumplimiento de la identidad visual obligatoria en carteles, placas y otros soportes, confirmando que los emblemas institucionales (UE, Ministerio, Fondos) se ajusten a la normativa.
4. Alimentar el sistema de indicadores (INFOCO) suministrando la información formalizada necesaria para la monitorización de las acciones de visibilidad.
5. Elaborar la información y material tangible para los informes anuales destinados al Organismo Intermedio de Gestión (OIG).
6. Procesar la información destinada al Portal Web Único, transformando los datos técnicos en contenidos para el mapa geolocalizado y las fichas de proyectos.
7. Tramitar los pasos y diligencias administrativas necesarias para la interlocución operativa con el OIG del Ministerio de Hacienda y la Red Nacional de Comunicación.
8. Preparar la documentación, dosieres y materiales necesarios para la comunicación de eventos institucionales e inauguraciones oficiales.
9. Colaborar con otras unidades municipales y entidades externas en la organización de actividades de comunicación para Operaciones de Importancia Estratégica (OIE).
10. Actualizar de forma periódica las bases de datos destinadas a los agentes sociales y económicos, así como los canales de rendición de cuentas del Plan de Acción Institucional (PAI)

Conclusión: Se informa favorablemente sobre el mantenimiento de la catalogación vigente, al considerarse que las funciones redactadas en el presente informe permiten el desempeño del puesto dentro de los límites del Subgrupo C2.

D. Análisis del puesto de Auxiliar administrativo de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo).

Tras el análisis de la propuesta de funciones para el puesto de Auxiliar Administrativo, se ha detectado la necesidad de realizar un ajuste técnico de las tareas propuestas por la Jefatura para adecuarlas estrictamente al marco competencial de un Subgrupo C2.

FINALIDAD:

Realizar tareas de apoyo administrativo y soporte operativo en la gestión documental, registro y tramitación de expedientes de la Sección, colaborando en el seguimiento administrativo de proyectos y subvenciones para asegurar el cumplimiento de los requisitos formales y plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1. Registrar e inventariar la documentación administrativa, convenios y expedientes de la sección, asegurando su correcta clasificación, archivo y custodia para garantizar la trazabilidad documental.

2. Tramitar los pasos y diligencias de los expedientes de subvención, modificaciones, requerimientos, subsanaciones, justificaciones, memorias económicas y técnicas, bajo la supervisión del personal técnico responsable.

3. Preparar la documentación y dossiers necesarios para su carga en plataformas oficiales de gestión de fondos (RADIX, BDNS, COFFEE, etc.), conforme a las pautas de la jefatura.

4. Alimentar las aplicaciones informáticas municipales y plataformas externas con los datos suministrados para el seguimiento y justificación de proyectos.

5. Verificar y comprobar los plazos administrativos de convocatorias, requerimientos y obligaciones de justificación, comunicando los vencimientos al personal técnico y a la jefatura.

6. Elaborar borradores de oficios, diligencias, certificados y demás documentos de trámite basados en modelos predefinidos y normas de gestión administrativa.

7. Informar y comunicar pautas de carácter puntual a otras áreas municipales (Intervención, Secretaría, etc.) mediante la remisión y recepción de documentación administrativa.

8. Colaborar en la preparación material de la documentación requerida para auditorías, controles financieros y verificaciones de fondos europeos.

9. Actualizar las bases de datos internas relativas a indicadores de ejecución, control presupuestario y seguimiento de actuaciones del servicio.

10. Procesar la información necesaria para la redacción de convocatorias y actas, así como para la gestión de la agenda administrativa de la sección.

11. Intervenir en el apoyo operativo de la organización de jornadas, eventos y sesiones participativas vinculadas a la Agenda Urbana o programas de desarrollo local.

12. Cooperar con la Informadora de Programas en la recopilación de documentos acreditativos para el cumplimiento de las obligaciones de comunicación y de publicidad institucional.

13. Tramitar administrativamente propuestas de gastos, facturas y documentos

contables vinculados a la ejecución económica de los proyectos.

14. Mantener actualizado el archivo administrativo de la sección conforme a los protocolos de gestión documental y transparencia.

15. Ejecutar tareas administrativas propias de su oficio y categoría profesional que le sean encomendadas para el correcto funcionamiento del servicio.

Conclusión: Se informa favorablemente sobre el mantenimiento de la catalogación vigente, al considerarse que las funciones redactadas en el presente informe permiten el desempeño del puesto dentro de los límites de la categoría profesional de auxiliar administrativo (Subgrupo C2). Servicio de Recursos Humanos

Todo lo cual se informa en el ejercicio de las funciones de asesoramiento técnico en materia de la catalogación de puestos de trabajo, como propuesta para la consideración de la Mesa Técnica de Catálogo.

Tesorería

□ Como consecuencia de la creación de una plaza de Técnico/a Informático/a, dentro de la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, a tenor de lo dispuesto en el informe emitido por la Sra. Tesorera de fecha 3 de abril de 2024, en el que se traslada a modo de extracto lo siguiente "... Consecuencia de la contratación de un nuevo aplicativo para la gestión tributaria y recaudación, se requiere incremento de personal por entenderlo necesario para el buen desarrollo de dicho aplicativo de tal manera que se saque el máximo partido al mismo facilitando la función de Gestión Tributaria y redundando en una mejora de los datos de recaudación.

En primer lugar, es imprescindible que se dote de un nuevo puesto de trabajo en la RPT, Técnico de Administración Especial A2, informático, (...) que se encargue de coordinar y coadyuvar la implantación del nuevo aplicativo, (...) este puesto debe colaborar con Gestión Tributaria y Rentas, así como con el organismo autónomo de recaudación y gestión tributaria.

Posteriormente, este será un puesto clave para seguir optimizando las posibilidades del aplicativo y de otros que se manejen en todo el servicio de la Tesorería. ...".

Se procede a la creación de un puesto de Técnico/a Informático con la siguiente valoración:

Denominación: Técnico/a Informático/a
Tipo de puesto: No Singularizado
Forma de provisión: Concurso
Colectivo: Funcionario
Escala: Administración Especial
Subgrupo: A2 Nivel
Complemento de Destino: 23
Complemento Específico: 790 puntos, 52 en concepto de dedicación en el grado A1, más 15 puntos de integración
Titulación: J5403

ÁREA DE IMÁS, MUJER, IGUALDAD Y LGTBI.

.- Como consecuencia de la creación de una plaza de Trabajador/a Social, dentro de la plantilla de personal funcionario del ejercicio 2025 adscrito al Organismo Autónomo IMÁS, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, para la prestación del servicio social de atención social básica de los servicios sociales de base en el municipio de Cáceres, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión de 17 de octubre de 2024, se incorpora un puesto de igual denominación en la RPT resultando:

Denominación: Trabajador/a Social
Tipo de puesto: No singularizado
Forma de provisión: Concurso
Colectivo: Funcionario
Escala: Administración Especial
Grupo/Sub grupo: A: A2
Nivel CD: 23
Complemento Específico: 858 puntos más 15 puntos de integración
Dedicación/Integración: 0/15 Titulación: J5408”

Acto seguido se indica que tanto la plantilla como la Relación de Puestos de Trabajo son instrumentos de organización que deben estar al servicio de la Administración para dar respuesta a las necesidades inmediatas que pudieran surgir en la labor de organizar de manera eficiente sus efectivos públicos. Ello comporta, la potestad de modificación de dichos instrumentos.

Representan un claro ejercicio de las potestades de auto organización que otorga a este Ayuntamiento en su calidad de Administración Local el artículo 4 de la Ley 7 / 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 69 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Dicha potestad atribuye a las administraciones públicas la facultad de organizar los servicios en la forma que estimen más conveniente con el objetivo de conseguir su mayor eficacia para satisfacer los intereses generales a la que le compele el mandato contenido en el artículo 103.1 de la CE.

Además el reconocimiento de esta potestad de auto organización que corresponde a cada corporación local, constituye un componente esencial de la autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

Cada Administración es quien tiene que valorar las concretas necesidades de su organización administrativa y definir las características de los puestos de trabajo que forman parte de su estructura administrativa, a continuación se exponen los cambios operados tanto en la plantilla como en la Relación de Puestos de Trabajo vigente.

Se procede en estos momentos a incluir en el texto del documento, para su puesta en consideración, la propuesta formulada por el Jefe de Servicio de Edificación y del Concejal delegado del Área de Fomento en la que tras exponer que el “Negociado de Proyectos” del Ayuntamiento de Cáceres cuenta actualmente con dos plazas de delineante, prestando servicio, indistintamente, a los departamentos de Infraestructuras y de Edificación.

Que, en la práctica, la actividad del negociado se ha concentrado casi exclusivamente en el servicio de Infraestructuras, mientras los técnicos del servicio de Edificación se han visto obligados a elaborar por sí mismos la documentación gráfica de sus proyectos. Ello ha derivado

en que el delineante operativo haya adquirido habilidades y métodos de trabajo especializados en la documentación propia de ingeniería, de carácter más sintético y esquemático, en detrimento de la tipología de planos y detalles constructivos que exige la arquitectura.

Que las diferencias entre la documentación gráfica de proyectos de ingeniería y arquitectura —tanto en objetivos como en nivel de detalle— son sustanciales, dado que los primeros se orientan a la obra civil y los segundos a la edificación, con sus correspondientes exigencias normativas, gráficas y técnicas.

Por todo ello, se Propone: se modifique el organigrama funcional de la RPT municipal en tramitación, de modo que las plazas de delineante dejen de integrarse en un único “Negociado de Proyectos” común y que cada delineante se adscriba de manera específica y permanente a los servicios técnicos a los que presta apoyo, asignándose el delineante actual al Servicio de Infraestructuras y el de nueva incorporación al Servicio de Edificación.

Y ello en base a las siguientes consideraciones:

- Mayor especialización y eficiencia, al adaptarse cada delineante a los procedimientos, criterios técnicos y estándares gráficos propios de su servicio.
- Optimización de los recursos humanos, distribuyendo equitativamente la carga de trabajo entre ambos departamentos.
- Mejora de la coordinación técnica y de la calidad de la documentación gráfica municipal, dado que cada delineante trabajará en contacto directo y continuado con los técnicos responsables de los proyectos.
- Reducción del riesgo de errores y duplicidades, al asignar responsabilidades claras dentro de la estructura organizativa.
- Flexibilidad ante contingencias, dado que, en caso de ausencia o sobrecarga puntual en alguno de los servicios, la acumulación temporal de tarea podría resolverse mediante resolución interna del responsable político del área.

Igualmente se actualizan los puestos destinados a segunda actividad dentro del Cuerpo de la Policía Local, denominación y ocupación de los mismos, en los siguientes términos:

“A. Puestos prioritarios de ocupación:

- Número de puestos: 1. Denominación: Inspector en Segunda Actividad. Adjunto a Jefatura, asesor de Jefatura, coordinación Ges. (...).
- Número de puestos: 1. Denominación: Subinspector en Segunda Actividad. Coordinador General de puestos técnico-administrativos, adjunto a Jefatura. (...).
- Número de puestos: 1. Denominación: Subinspector en Segunda Actividad. Coordinador General de relaciones externas, prensa, comunicación, redes y logística, adjunto a Jefatura. (...).
- Número de puestos: 1. Denominación: Oficial de coordinación y enlace con Jefatura y Jefes de Servicio, así como labores de supervisión logística, adjunto a los Subinspectores en Segunda Actividad. (...).
- Número de puestos: 2. Denominación: Agente de Puesto Periférico en Ayuntamiento (Oficina de Registro y Alcaldía, en turnos de mañana). (...)
- Número de puestos: 19. Denominación: Agente de la Oficina Técnico-administrativa, gabinete técnico, registro y objetos perdidos. (...).

- 1.- (registro, objetos perdidos y atención al público)
- 2.- (control de cámaras)
- 3.- (gabinete técnico)
- 4.- (licencias)
- 5.- (Gestión de la oficina técnico administrativa).
- 6.- (Apoyo H-O y Depósito de vehículos). Puesto en turno de mañana y tarde.
- 7.- (Agentes Logística, Armas, vestuario y distribución informática e informes policiales)

8.- (Depósito de Vehículos e informes)

- Número de puestos 4. Denominación: Agentes Recursos Humanos, protocolo y adjuntos a Jefatura. (...).
- Número de puestos. 5. Denominación. Agentes de Puestos periféricos en edificios Municipales. (...).
- Número de puestos: 2. Denominación: Agente de Puesto Periférico en Valdesalor (Atención a oficinas municipales de Rincón de Ballesteros y Estación Arroyo Malpartida). (...).
- Número de puestos 1. Denominación: Agente Relaciones Externas, comunicación, redes sociales, prensa. (...)

A continuación se abre un turno de intervenciones en el que las partes integrantes de la Mesa General de Negociación manifiestan su postura a las modificaciones planteadas. (...)

En última instancia siendo objeto de negociación previa en la mesa de negociación por aplicación de lo dispuesto en los artículos 34 y 37 c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, en última instancia, sometida a debate y votación, la modificación de la Plantilla de Personal del ejercicio 2025 y la Relación de Puestos de Trabajo del ejercicio 2020, la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos, acordó, por unanimidad, elevar a la Comisión Informativa de Empleo, Régimen Interior, Recursos Humanos, Policía Local y Seguridad Vial la siguiente propuesta de Acuerdo:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla presupuestaria de este ayuntamiento en los siguientes términos:

- Transformación de una plaza de Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos laborales, especialidad Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial y de una plaza de Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos laborales, especialidad Ergonomía y Psicología Aplicada e Higiene Industrial en dos plazas de Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales, en ambos casos pertenecientes a la escala de Administración

Especial, sub escala Técnica, Clase Técnicos Medios, dentro del Área de Recursos Humanos. Prevención de Riesgos Laborales.

- Transformación de una plaza de Auxiliar de Farmacia y Laboratorio, perteneciente a la escala de Administración Especial, sub escala de Servicios Especiales, Clase Personal de Cometidos Especiales, dentro del Área de Medio Ambiente, en una plaza de Auxiliar de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, sub escala Auxiliar, dentro del Área de Turismo.

- Transformación de una plaza de Educador/a Social en una plaza de Técnico/a de Participación Ciudadana y Formación, en ambos casos adscritas a los subgrupos de titulación A1/A2 dentro de la escala de administración especial, dentro del Área de Participación Ciudadana y Universidad Popular.

SEGUNDO. Que el presente acuerdo se someta a información pública por plazo de quince días hábiles previo anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, durante el cual los/as interesados/as podrán acceder al expediente y formular las reclamaciones o sugerencias, que estimen pertinentes.

TERCERO. En el caso de que durante el indicado plazo no se formulen reclamaciones o sugerencias se entenderá definitivamente adoptado este acuerdo.

CUARTO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en los términos siguientes a los efectos oportunos:

ÁREA DE ALCALDÍA.

Alcaldía

- El puesto de Conductor/a de Alcaldía, según la modificación en la plantilla y relación de puestos de trabajo, aprobada por acuerdo de pleno el día 27 de junio de 2023, cambió el colectivo al que pertenece el puesto, pasando a ser desempeñado por personal eventual.

A continuación, se procede a la modificación del requisito específico de ocupación siendo este el permiso de conducción B, en lugar del anteriormente fijado.

- El puesto de Secretario/a de Grupo Político (Auxiliar de Empleo Eventual) con número 15891, adscrito a la unidad administrativa: Personal Grupos Políticos, pasa a denominarse Secretario/a de Concejalías (Auxiliar de Empleo Eventual) adscrito a la unidad administrativa: Alcaldía.

Secretaría General

- Procede la modificación de la titulación exigida para ocupar el puesto número 16254 de Jefatura de Negociado de Estadística con el código de titulación JG410 que indica formación profesional de grado medio informática, pasando a abrirse la posibilidad de que pueda ocuparlo quien esté en posesión de la titulación de bachillerato o formación profesional de grado medio equivalente.

- Para cubrir las carencias y necesidades constatadas en las áreas de Cultura, Turismo y Festejos se crea un puesto de Técnico de Administración General adscrito a las citadas áreas, dependiente de la Secretaría General a la que se adscribe la plaza de Técnico de Administración General, como consecuencia de la modificación operada en el área de patrimonio e inventario.

3. Atendiendo a lo anterior, las puntuaciones propuestas para el puesto de Técnico de Administración General del sub-grupo A1 son las siguientes:

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración
A1 25 896 0/19

Cnc	F.Es p	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/ Int	EF	EM	EV	C.A m	R.Pr
240	73	47	131	68	29	76	28	54	6	0	0/19	4	75	55	4	6

ÁREA DE EMPLEO, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN, E-ADMINISTRACIÓN, EMPRESA Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

Prevención de Riesgos Laborales:

- A propuesta del equipo de gobierno se llevó a cabo la modificación del puesto número 16284: Jefe/a de Sección de Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial pasando a ser denominado Jefe/a de Sección en Prevención de Riesgos Laborales Subgrupo A2 CD 24.

De esta forma la puntuación propuesta sería la siguiente:

JEFE/A DE SECCIÓN RRLL

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración
A2 24 897 85/15

Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/Int	EF	EM	EV	C.Am	R.Pr
190	73	47	107	68	42	76	24	110	6	0	85/15	4	75	30	30	15

Como requisitos específicos se requiere estar en posesión de las especialidades en materia de prevención de riesgos laborales de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada.

.- A propuesta del equipo de gobierno se llevó a cabo la modificación del puesto número 16283: Jefe/a de Sección de Ergonomía y Psicología aplicada e Higiene Industrial pasando a ser denominado Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales Subgrupo A2 CD 23.

De esta forma la puntuación propuesta sería la siguiente:

TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DEL NIVEL SUPERIOR EN RRLL

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración
A2 23 814 0/15

Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/Int	EF	EM	EV	C.Am	R.Pr
190	73	47	107	68	35	69	0	85	6	0	0/15	4	55	30	30	15

Como requisitos específicos se requiere estar en posesión de las especialidades en materia de prevención de riesgos laborales de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada.

En atención a lo dispuesto con anterioridad y al acuerdo adoptado en Mesa Técnica de Catalogación se procede a la modificación del puesto Jefe/a de Sección en Prevención de Riesgos Laborales, en los términos descritos con anterioridad.

Innovación/Relaciones con la Unión Europea y Redes Transfronterizas

.- Se propone la modificación de la denominación de la Sección de Innovación, puesto que no desarrolla propiamente funciones en esta materia sino más bien de "relaciones con la Unión Europea y redes transfronterizas", por otra más acorde que, sería la de Sección "de relaciones con la Unión Europea y redes transfronterizas", en el Área de Empleo, Recursos Humanos, Relaciones con la Unión Europea y Redes Transfronterizas, E-Administración, Empresa y Relaciones Institucionales.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS, MEDIO AMBIENTE, RÉGIMEN INTERIOR, FONDOS ESTRATÉGICOS, MOVILIDAD Y SEGURIDAD.

Servicios Públicos

- A la vista de la petición formulada por el Jefe de Servicio de Inspección Municipal y el Sr. Concejal delegado del área de Servicios Públicos, Medio Ambiente, Régimen Interior, Fondos Estratégicos, Movilidad y Seguridad, en la que teniendo en cuenta la necesidad del citado servicio de contar con personal cualificado para realizar las labores de supervisión de los distintos servicios que este Ayuntamiento realiza de forma indirecta, a través de la contratación externa, estiman que la titulación exigida a la plaza vacante en la categoría profesional de Agente Vigilante con número 15717 se modifique eliminando “Enseñanzas de Bachillerato”, siendo sustituida por “Formación Profesional de Grado Medio: Técnico/a en Instalaciones Frigoríficas y de Climatización; Técnico/a en Producción de Calor; Técnico/a en Instalaciones Eléctricas y Automáticas”.

Planificación Estratégica y Agenda Urbana

- Se procede a la integración de las unidades administrativas de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local, puesto que en la práctica el funcionamiento viene siendo como una única unidad; Fondos Estratégicos en lo relativo a las tareas administrativas y financieras derivadas de proyectos, convenios, subvenciones, relaciones con empresas y redes de desarrollo económico; y Desarrollo Local en lo relativo a la parte técnica.

Teniendo en cuenta, además, que todas las cuestiones referidas a “Innovación” se llevan a cabo a través de Aldealab y de la participación en redes de desarrollo económico como la RECI, Red Inpulso, Red Provincial de Centros Circular Fab, y Convenios de colaboración FUNDECYT-PCTEX y con diversas entidades innovadoras públicas y privadas, cuya gestión se realiza desde Fondos Estratégicos y Desarrollo Local, se procede a la creación de una nueva sección con la denominación de “Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana”.

Asimismo, se integran los puestos de Agente de Empleo y Desarrollo Local dentro de la Sección resultante, como consecuencia de la disolución del organismo autónomo al que estaban adscritos y dada la necesidad de reforzar el área dado que el Ayuntamiento está inmerso en el proceso de revisión e impulso del Plan de Actuación Integrado de la Agenda Urbana de Cáceres 2030, que será la nueva Estrategia de Desarrollo Local del municipio, siendo clave su participación para la coordinación del proceso de implementación de la Agenda Urbana de Cáceres en el horizonte temporal 2024-2030.

Además atendiendo a lo dispuesto en el informe emitido con fecha 10 de febrero de 2026 por el Jefe de Sección, en la actualidad de Fondos Estratégicos, se procede a la adscripción del puesto de Informador/a Laboral, dentro del área de Juventud con el número 16034 a la nueva sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana, bajo la denominación de Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de Cáceres.

Como consecuencia de todo ello, la nueva sección y los puestos que la integrarían serían los siguientes:

Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana:

Jefe de Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana:

Responsable Técnico de Planificación Estratégica y Agenda Urbana

Agente de Empleo y Desarrollo Local
Agente de Empleo y Desarrollo Local
Agente de Empleo y Desarrollo Local

Auxiliar administrativo

Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de Cáceres

Movilidad y Seguridad

.- Consta informe del Sr. Inspector Jefe de la Policía Local, remitido con fecha de 13 de noviembre de 2025 en el que indica: “La propuesta de unificar en la RPT la denominación de los puestos bajo la descripción genérica “Agente Unidades Operativas” responde al principio de flexibilidad organizativa y a la necesidad de adaptar los recursos humanos a las exigencias del servicio.

.- En referencia a la situación de segunda actividad se incorporan los puestos a desempeñar por el personal en citada situación según propuesta remitida por el Sr. Inspector Jefe de la Policía Local resultando de la manera siguiente:

“A. Puestos prioritarios de ocupación:

- Número de puestos: 1. Denominación: Inspector en Segunda Actividad. Adjunto a Jefatura, asesor de Jefatura, coordinación Ges. (...).

- Número de puestos: 1. Denominación: Subinspector en Segunda Actividad. Coordinador General de puestos técnico-administrativos, adjunto a Jefatura. (...).

- Número de puestos: 1. Denominación: Subinspector en Segunda Actividad. Coordinador General de relaciones externas, prensa, comunicación, redes y logística, adjunto a Jefatura. (...).

- Número de puestos: 1. Denominación: Oficial de coordinación y enlace con Jefatura y Jefes de Servicio, así como labores de supervisión logística, adjunto a los Subinspectores en Segunda Actividad. (...).

- Número de puestos: 2. Denominación: Agente de Puesto Periférico en Ayuntamiento (Oficina de Registro y Alcaldía, en turnos de mañana). (...)

- Número de puestos: 19. Denominación: Agente de la Oficina Técnico-administrativa, gabinete técnico, registro y objetos perdidos. (...).

- 1.- (registro, objetos perdidos y atención al público)

- 2.- (control de cámaras)

- 3.- (gabinete técnico)

- 4.- (licencias)

- 5.- (Gestión de la oficina técnico administrativa).

- 6.- (Apoyo H-O y Depósito de vehículos). Puesto en turno de mañana y tarde.

- 7.- (Agentes Logística, Armas, vestuario y distribución informática e informes policiales)

- 8.- (Depósito de Vehículos e informes)

- Número de puestos 4. Denominación: Agentes Recursos Humanos, protocolo y adjuntos a Jefatura. (...).

- Número de puestos. 5. Denominación. Agentes de Puestos periféricos en edificios Municipales. (...).
- Número de puestos: 2. Denominación: Agente de Puesto Periférico en Valdesalor (Atención a oficinas municipales de Rincón de Ballesteros y Estación Arroyo Malpartida). (...).
- Número de puestos 1. Denominación: Agente Relaciones Externas, comunicación, redes sociales, prensa. (...)

ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, TURISMO Y RELACIONES UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

Economía y Hacienda

.- Se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Técnico/a de Gestión de Rentas, número 16270, que la forma de provisión del mismo será a través de concurso, abierto a otras administraciones públicas.

Tesorería

.- Como consecuencia de la creación de una plaza de Técnico/a Informático/a, dentro de la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, a tenor de lo dispuesto en el informe emitido por la Sra. Tesorera de fecha 3 de abril de 2024, en el que se traslada a modo de extracto lo siguiente "... Consecuencia de la contratación de un nuevo aplicativo para la gestión tributaria y recaudación, se requiere incremento de personal por entenderlo necesario para el buen desarrollo de dicho aplicativo de tal manera que se saque el máximo partido al mismo facilitando la función de Gestión Tributaria y redundando en una mejora de los datos de recaudación.

En primer lugar, es imprescindible que se dote de un nuevo puesto de trabajo en la RPT, Técnico de Administración Especial A2, informático, (...) que se encargue de coordinar y coadyuvar la implantación del nuevo aplicativo, (...) este puesto debe colaborar con Gestión Tributaria y Rentas, así como con el organismo autónomo de recaudación y gestión tributaria.

Posteriormente, este será un puesto clave para seguir optimizando las posibilidades del aplicativo y de otros que se manejen en todo el servicio de la Tesorería. ...".

Se procede a la creación de un puesto de Técnico/a Informático con la siguiente valoración:

Denominación: Técnico/a Informático/a
Tipo de puesto: No Singularizado
Forma de provisión: Concurso
Colectivo: Funcionario
Escala: Administración Especial
Subgrupo: A2 Nivel
Complemento de Destino: 23
Complemento Específico: 790 puntos, 52 en concepto de dedicación en el grado A1, más 15 puntos de integración
Titulación: J5403

Turismo

.- Como consecuencia de la jubilación de la titular de la plaza de Auxiliar de Farmacia y Laboratorio adscrita al puesto del mismo nombre, dentro del área de Medio Ambiente, se procede a la transformación de la citada plaza dentro de la plantilla de personal funcionario en una plaza de Auxiliar de Administración General dentro de la escala de administración general, sub escala auxiliar, adscrita a un puesto del mismo nombre dentro del área de Turismo, debido a la carga de expedientes y subvenciones que se llevan a cabo diariamente, puesta de manifiesto por la Jefatura de Sección en informe emitido con fecha 11 de febrero de 2026.

ÁREA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y COMERCIO.

.- Se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Jefe/a del Archivo Histórico, número 16251, que la forma de provisión del mismo será a través de concurso, abierto a otras administraciones públicas.

Dicha modificación se justifica en la necesidad de adecuar la estructura organizativa a las nuevas necesidades funcionales detectadas en el área, optimizando la cobertura de los puestos y fomentando la movilidad voluntaria del personal funcionario permitiendo el aprovechamiento de talento interadministrativo.

ÁREA DE URBANISMO Y PATRIMONIO.

Urbanismo

.- A la vista de la petición formulada por el Jefe de Servicio Jurídico de Urbanismo en la que indica que hoy en día con los programas de gestión de que dispone el Ayuntamiento, se hace posible desarrollar funciones de otras secciones sin necesidad de mover el puesto de trabajo físico de ningún funcionario. Asimismo, en momentos puntuales hay secciones que tienen una mayor carga de trabajo dentro del Servicio Jurídico, por lo que considera que todo el personal auxiliar y administrativo debería estar disponible para desarrollar funciones dentro de cualquiera de las Secciones del Servicio.

Se faculta por tanto a la Jefatura del Servicio Jurídico de Urbanismo o la Dirección de Desarrollo Urbano y Ciudad Histórica a la organización del citado personal en función del volumen de trabajo existente en cada momento en las secciones que se encuentran bajo su dependencia.

.- La Sección de Disciplina de Actividades pasa a depender del Servicio Jurídico Administrativo de la Policía Local, con los puestos que tiene adscritos de Jefe/a de Sección 16238 y Auxiliar Administrativo 15902.

.- Consta informe del Jefe del Servicio Jurídico de Urbanismo con el Visto Bueno de la Directora de la Oficina de Desarrollo Urbano y Ciudad Histórica, de fecha 27 de febrero de 2026 en el que se hace constar que el puesto de Jefe/a de Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística figure abierto a funcionarios de otras Administraciones Públicas como forma de provisión, con experiencia profesional y que tenga conocimientos de urbanismo, dada la complejidad y especialización de la materia de planeamiento.

Por todo ello se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Jefe/a de Sección de Planeamiento con número 16278 que la forma de provisión al mismo será a

través de concurso, abierto a otras administraciones públicas.

Patrimonio

- Se propone la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo con supresión del puesto de Jefatura de Servicio de Patrimonio e Inventario, pasando la plaza de Técnico/a de Administración General a la que estaba adscrito, a depender de la Secretaría General como se indicara con anterioridad, para cubrir las necesidades constatadas en las áreas de Cultura, Turismo y Festejos.

ÁREA DE JUVENTUD Y FESTEJOS.

Festejos

- Con el fin de realizar una distribución racional de los recursos humanos existentes en esta Corporación, dado el volumen de trabajo existente en el Área de Festejos, así como debido a la urgencia en la tramitación de los expedientes administrativos incoados, se lleva a cabo en atención a la potestad de autoorganización de la administración, a la adscripción del puesto de Jefe de Sección Jurídico administrativa de Inspección de Servicios número 16.271 pasando a denominarse Jefe/a de Sección de Festejos y del auxiliar de administración general con el número 15931 al área de Festejos.

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y UNIVERSIDAD POPULAR.

Universidad Popular

- Como consecuencia de la transformación de la plaza de Auxiliar Administrativo dentro de la plantilla de personal laboral adscrita a la Universidad Popular, en una plaza de Auxiliar de Administración General, dentro de la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración General, Sub escala Auxiliar, se procede a realizar la citada modificación en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Se lleva a cabo la modificación de la plantilla de personal del ejercicio de 2025, así la plaza de Educador/a Social, dentro de la escala de administración especial, sub escala técnica, clase técnicos medios que se encuentra adscrita al puesto de Jefatura de Servicio de Participación Ciudadana y Universidad Popular, se transforma dando lugar, por considerarse más adecuado a la finalidad del puesto de trabajo, a una plaza de Técnico/a de Participación Ciudadana y Formación dentro de la escala de administración especial, sub escala técnica, clase técnicos medios, adscrita al puesto de Jefatura anteriormente referenciado, exigiéndose para su desempeño, en su caso, las siguientes titulaciones, grado en educación social, trabajo social, pedagogía, psicopedagogía, educación, sociología y todas aquellas cuyos planes de estudio contengan las disciplinas de participación ciudadana y educación.

ÁREA DE IMÁS, MUJER, IGUALDAD Y LGTBI.

- Como consecuencia de la creación de una plaza de Trabajador/a Social, dentro de la plantilla de personal funcionario del ejercicio 2025 adscrito al Organismo Autónomo IMÁS, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, para la prestación del servicio social de atención social básica de los servicios sociales de base en el municipio de Cáceres, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión de 17 de octubre de 2024, se incorpora un puesto de igual

denominación en la RPT resultando:

Denominación: Trabajador/a Social
Tipo de puesto: No singularizado
Forma de provisión: Concurso
Colectivo: Funcionario
Escala: Administración Especial
Grupo/Sub grupo: A: A2
Nivel CD: 23
Complemento Específico: 858 puntos más 15 puntos de integración
Dedicación/Integración: 0/15 Titulación: J5408

ÁREA DE DEPORTE.

.- Con el fin de incentivar la promoción interna del personal guarda portero de instalaciones municipales, se procede a la doble adscripción del puesto de trabajo de Encargado de Instalaciones Deportivas Municipales número 16000, dentro del Grupo C, a los subgrupos C1/C2.

.- Consta Sentencia número 248 / 2025 del Juzgado de lo Social n ° 2 por la que se procede a asignar al puesto de trabajo de Técnico en Deportes 17149 el nivel de complemento de destino 23 y 717 puntos de complemento específico, equiparándose al puesto 16.272 existente en la Relación de Puestos de Trabajo.

En el mismo sentido que lo expuesto en informe técnico sobre la cuestión planteada.

ÁREA DE FOMENTO Y CONTRATACIÓN

Los puestos de Jefe/a de Negociado de Proyectos cubiertos por personal con la categoría profesional de delineante integrados en el "Negociado de Proyectos" pasan a ser adscritos uno de ellos con número 15987 de manera específica y permanente al Servicio de Infraestructura y el otro puesto con número 15986 al Servicio de Edificación.

Por todo ello, se eleva a la Comisión Informativa de Empleo, Recursos Humanos, Empresa, E-Administración y Régimen Interior la siguiente propuesta de DICTAMEN:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla presupuestaria de este ayuntamiento en los siguientes términos:

- Transformación de una plaza de Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos laborales, especialidad Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial y de una plaza de Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos laborales, especialidad Ergonomía y Psicología Aplicada e Higiene Industrial en dos plazas de Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales, en ambos casos pertenecientes a la escala de Administración

Especial, sub escala Técnica, Clase Técnicos Medios, dentro del Área de Recursos Humanos. Prevención de Riesgos Laborales.

- Transformación de una plaza de Auxiliar de Farmacia y Laboratorio, perteneciente a la escala de Administración Especial, sub escala de Servicios Especiales, Clase Personal de Cometidos Especiales, dentro del Área de Medio Ambiente, en una plaza de Auxiliar de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, sub escala Auxiliar, dentro del Área de Turismo.

- Transformación de una plaza de Educador/a Social en una plaza de Técnico/a de Participación Ciudadana y Formación, en ambos casos adscritas a los subgrupos de titulación A1/A2 dentro de la escala de administración especial, dentro del Área de Participación Ciudadana y Universidad Popular.

SEGUNDO. Que el presente acuerdo se someta a información pública por plazo de quince días hábiles previo anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, durante el cual los/as interesados/as podrán acceder al expediente y formular las reclamaciones o sugerencias, que estimen pertinentes.

TERCERO. En el caso de que durante el indicado plazo no se formulen reclamaciones o sugerencias se entenderá definitivamente adoptado este acuerdo.

CUARTO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en los términos siguientes a los efectos oportunos:

ÁREA DE ALCALDÍA.

Alcaldía

.- El puesto de Conductor/a de Alcaldía, según la modificación en la plantilla y relación de puestos de trabajo, aprobada por acuerdo de pleno el día 27 de junio de 2023, cambió el colectivo al que pertenece el puesto, pasando a ser desempeñado por personal eventual.

A continuación, se procede a la modificación del requisito específico de ocupación siendo este el permiso de conducción B, en lugar del anteriormente fijado.

.- El puesto de Secretario/a de Grupo Político (Auxiliar de Empleo Eventual) con número 15891, adscrito a la unidad administrativa: Personal Grupos Políticos, pasa a denominarse Secretario/a de Concejalías (Auxiliar de Empleo Eventual) adscrito a la unidad administrativa: Alcaldía.

Secretaría General

.- Procede la modificación de la titulación exigida para ocupar el puesto número 16254 de Jefatura de Negociado de Estadística con el código de titulación JG410 que indica formación profesional de grado medio informática, pasando a abrirse la posibilidad de que pueda ocuparlo quien esté en posesión de la titulación de bachillerato o formación profesional de grado medio equivalente.

.- Para cubrir las carencias y necesidades constatadas en las áreas de Cultura, Turismo y Festejos se crea un puesto de Técnico de Administración General adscrito a las citadas áreas, dependiente de la Secretaría General a la que se adscribe la plaza de Técnico de Administración General, como consecuencia de la modificación operada en el área de patrimonio e inventario.

1. Atendiendo a los criterios utilizados en el Ayuntamiento de Cáceres se establece el Nivel de Destino 25 para los puestos técnicos del sub-grupo A1.

2. Con respecto a la valoración de las funciones y su repercusión en el complemento específico, y teniendo en cuenta que no existe formalmente una catalogación funcional de los

puestos del Ayuntamiento, puede considerarse que, dadas las características funcionales generales de los puestos de técnicos de administración general del subgrupo A1 podrían considerarse, con carácter temporal y orientativa, las siguientes funciones:

SUB-GRUPO A1

Finalidad:

Garantizar la seguridad jurídica, la eficiencia administrativa y la sostenibilidad presupuestaria de la actividad tanto cultural, como de turismo y festejos municipal, mediante la planificación estratégica de los recursos, el diseño de marcos normativos para subvenciones, contratos, etc. y la supervisión funcional de los procedimientos administrativos, asegurando el cumplimiento de la legalidad vigente y los objetivos del Plan Estratégico del área.

Funciones:

- Asesorar, a puestos de la estructura administrativa municipal (incluido en comisiones u órganos administrativos) en temas relacionados con la fiscalización de recursos y procedimientos administrativos, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad en los procesos.
- Generar los principios, normas y reglas técnicas que regulan las convocatorias de subvenciones, premios y ayudas públicas, etc. Del área de cultura, turismo y festejos, garantizando su adecuación a la ley general de subvenciones.
- Establecer las líneas generales de la gestión económica y administrativa del servicio, organizando los recursos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan estratégico del área de cultura, turismo y festejos.
- Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas y estructuras de convenios de colaboración, especialmente para proyectos de patrocinio o gestión de espacios culturales complejos.
- Ejercer la supervisión funcional sobre la instrucción de los expedientes administrativos realizados por otros técnicos o administrativos, verificando la legalidad de los actos y decidiendo sobre la subsanación de errores.
- Validar la documentación administrativa, certificaciones de cumplimiento de contratos, justificaciones de subvenciones, etc. Asegurando la integridad y conformidad con las normas antes de su fiscalización.
- Analizar y realizar evaluaciones críticas sobre la ejecución presupuestaria del servicio y la eficiencia de los procedimientos administrativos internos para la toma de decisiones informadas por la jefatura.
- Implementar procedimientos de administración electrónica o sistemas de simplificación administrativa específicos en el ámbito cultural, de turismo y festejos.
- Elaborar instrucciones y preparar documentación técnica-administrativa con la finalidad de legalizar y justificar expedientes complejos ante órganos de control externo (tribunal de cuentas, etc.)

3. Atendiendo a lo anterior, las puntuaciones propuestas para el puesto de Técnico de Administración General del sub-grupo A1 son las siguientes:

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo	Nivel	Complemento Específico	Dedicación/Integración
A1	25	896	0/19

Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/ Int	EF	EM	EV	C.A m	R.Pr
240	73	47	131	68	29	76	28	54	6	0	0/19	4	75	55	4	6

APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Conocimiento (Cnc): 240. Grado 8: el puesto exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario de más de 70 temas.

Formación Específica (F Esp): 73. Grado 5: Puesto al que se le requiere formación continua especializada.

Adaptación al Puesto (AP): 47. Grado 6: puesto que exige al menos un periodo de adaptación de 4 a 6 meses.

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Capacidad de Juicio (C Jui): 131. GRADO 3 (importante): no existen normas ni procedimientos reglados para ejecutar la tarea y por ello el ocupante del puesto tiene que basarse en sus conocimientos técnicos para afrontar asuntos complejos cuya resolución afecta a todo un servicio o área del Ayuntamiento.

Relaciones Externas (R ext): 68. GRADO 2 (moderada): implica mantener relaciones ocasionales con agentes externos del ayuntamiento que exigen un buen conocimiento de los temas tratados.

Relaciones Internas (R int): 29. GRADO 2 (moderada): el desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con otros profesionales del ayuntamiento para tratar asuntos que requieren un buen conocimiento técnico de los temas tratados.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Calidad en el Trabajo (Q): 76. GRADO 3 (importante): por la naturaleza técnica de la tarea encomendada a su ocupante, su incorrecta ejecución puede provocar perjuicios importantes en la Organización, aunque existen niveles superiores que deben supervisar la tarea desarrollada.

Supervisión (Sup): 28. GRADO 2 (moderada): Supervisa hasta 10 puestos de trabajo que desempeñan tareas homogéneas de moderada dificultad.

Asesoramiento, Interpretación y Formulación de Políticas (A/I/F): 54 GRADO 1 (moderada): tiene encomendado desarrollar y emitir criterios y considerandos dirigidos a los niveles de jefatura o de dirección técnica, con el fin de que éstos tomen decisiones que, de algún modo, afecten a la generación, desarrollo y/o alteración de Programas, Planes y/o Políticas de actuación que pueden afectar a varias unidades de la organización.

Responsabilidad Equipos (R Eq): 6. GRADO 1 (escasa): el daño o pérdida de las herramientas, equipos de trabajo, objetos o bienes que custodia son de fácil y/o poco costoso arreglo o reposición y sólo conlleva consecuencias que repercutirá exclusivamente en su propio

puesto de trabajo.

Responsabilidad Económica (R Ec): 0. El puesto no tiene responsabilidad en el manejo y/o custodia económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Esfuerzo Físico (EF): 4. Grado 1 (trivial): Las tareas requieren un esfuerzo físico mínimo, referido a trabajos livianos que se realizan habitualmente sentados y precisan esporádicamente levantarse y caminar.

Esfuerzo Mental (EM): 75. GRADO 4 (elevado): Las tareas requieren una concentración y esfuerzo mental considerables dado su contenido técnico. Se efectúan análisis, discriminaciones y valoraciones de datos para aportar soluciones lógicas a problemas diversos. El esfuerzo mental se realiza intermitentemente durante toda la jornada.

Esfuerzo Visual (EV): 55. GRADO 3 (importante): Las tareas requieren de una concentración y fijación visual moderadas durante una parte importante de la jornada laboral (observaciones prolongadas, trabajos manuales de cierta precisión, trabajos con ordenadores, lecturas de documentos e informes, etc.)

Condiciones Ambientales (C Am): 4. GRADO 1 (trivial): Las tareas se realizan fundamentalmente en recintos interiores que presentan buenas condiciones ambientales con escasa presencia de elementos nocivos o desagradables.

Riesgo Personal (R Pr): 6. GRADO 1 (trivial): La realización de las tareas expone al ocupante a sufrir lesiones leves que requieren asistencia primaria, sin generar pérdidas de tiempo apreciables o mermar su capacidad para trabajar (pequeños cortes, torceduras, ligeras quemaduras, pequeños hematomas, etc.).

Dedicación (Ded) 0. El puesto no exige ningún tipo de dedicación Todo lo cual se informa en el ejercicio de las funciones de asesoramiento técnico en materia de la catalogación de puestos de trabajo, como propuesta para la consideración de la Mesa Técnica de Catálogo.

ÁREA DE EMPLEO, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN, E-ADMINISTRACIÓN, EMPRESA Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

Prevención de Riesgos Laborales:

.- A propuesta del equipo de gobierno se llevó a cabo la modificación del puesto número 16284: Jefe/a de Sección de Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial pasando a ser denominado Jefe/a de Sección en Prevención de Riesgos Laborales Subgrupo A2 CD 24.

Se considera que las funciones adscritas al puesto de la jefatura de sección serán las siguientes:

1. Asesorar, como responsable de la sección de RRLL, a los puestos de estructura administrativa municipal (incluido en comisiones y otros órganos administrativos) acerca de las implicaciones del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, y en su caso al Comité de Seguridad sobre los aspectos genéricos que son de competencia de la sección de RRLL

2. Supervisar, las actividades, acuerdos, criterios, informes, proyectos y cualquier otra

realizadas llevadas a cabo por la Sección de RRLL

3. Coordinar, junto con la jefatura del Servicio, la planificación administrativa y presupuestaria de los recursos, procedimientos y personal de su sección.

4. Organizar al personal adscrito a los diferentes puestos de trabajo de la sección de RRLL, optimizando recursos y fijando las necesidades materiales y humanas para el desarrollo eficiente de las acciones establecidas en el plan de Prevención.

5. Controlar, el funcionamiento de las acciones del Plan de Prevención, verificando o comprobando sus resultados y eficacia

6. Establecer los criterios y procedimientos específicos para la elaboración anual de la planificación y la memoria de las actividades de la sección

7. Colaborar con el resto de los y las profesionales municipales en materia propia de la Sección de Riesgos laborales, en aquellos aspectos que así se le demanden.

Se considerará requisito para acceder a este puesto de trabajo estar adscrito a un puesto del grupo A de la sección de Riesgos Laborales, siendo estas funciones complementarias a las propias de su puesto original que serán las siguientes:

1. Asesorar, a puestos de la estructura administrativa municipal (incluido en comisiones u órganos administrativos) acerca de las implicaciones del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, y en su caso al Comité de Seguridad sobre materias de su competencia

2. Elaborar, en colaboración con el resto de los profesionales de la sección, el Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, así como los procedimientos que conllevan los programas de acción, en materia de prevención de riesgos, incluidas las que exigen establecimiento de estrategias de mediciones

3. Establecer, en materia de prevención de riesgos las condiciones, los criterios y los procedimientos que deben estar vigentes en cada departamento y con carácter específico en función del puesto

4. Elaborar informes relacionados con la investigación de accidentes, de valoración de los lugares y los puestos de trabajo y de evaluación de los riesgos concretos asociados a las condiciones de trabajo y del trabajador/a del Ayto. de Cáceres.

5. Diagnosticar, recogiendo y analizando datos, signos y síntomas para conocer, interpretar y valorar los riesgos específicos que generan situaciones preventivas complejas

6. Organizar, ante cualquier situación de emergencia, a los responsables de los servicios municipales, aportando los medios y las pautas de intervención requeridas

7. Informar, y en su caso, impartir formación a todos los y las trabajadoras municipales, aportando la documentación y pautas precisas sobre los riesgos del puesto, las medidas de prevención y los procedimientos ante cualquier tipo de incidencia

8. Colaborar con el resto de los y las profesionales de la Sección de Riesgos laborales, para el desarrollo e implementación de los diferentes Programas del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres

9. Cooperar con el servicio de prevención ajeno de medicina en el trabajo en el desarrollo de la vigilancia y control de la salud del personal municipal del Ayto. de Cáceres

10. Inspeccionar, examinar, reconocer o verificar a partir de protocolos establecidos, las actividades, condiciones, máquinas, equipos, instalaciones, etc. municipales

Atendiendo a los criterios de valoración expuesto en el manual y su aplicación a los puestos de Jefe/a de sección se propone el siguiente reajuste

CALIDAD DEL TRABAJO (RESPONSABILIDAD DE LA TAREA)

Puntuación actual 69 puntos

- Grado 3: Consecuencia de los Errores. Los errores alcanzan cierta trascendencia al repercutir en operaciones que realizan otras Unidades. Las consecuencias se traducen en pérdidas de tiempo, pudiendo ocasionar igualmente algunas pérdidas económicas y afectar levemente a los usuarios u otros agentes externos.

- Grado C: Dificultad para evitar los errores. Los errores están referidos a tareas técnicas o que encierran responsabilidades de supervisión del trabajo de otros empleados. Sólo son detectables en los niveles superiores de supervisión y/o en relación con otras tareas de la Organización, pudiendo afectar al resultado de los trabajos.

Puntuación posible: 76 puntos

- Grado 4: Consecuencia de los Errores Los errores afectan directamente a la Organización, incidiendo en los usuarios u otros agentes externos; pudiendo derivar responsabilidades para los empleados y la propia Corporación y/o causar pérdidas económicas relevantes y/o deterioro de la imagen.

- Grado C: Dificultad para evitar los errores. Igual

De esta forma la puntuación propuesta sería la siguiente:

JEFE/A DE SECCIÓN RRL

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración
A2 24 897 85/15

Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/ Int	EF	EM	EV	C.A m	R.Pr
190	73	47	107	68	42	76	24	110	6	0	85/1 5	4	75	30	30	15

Como requisitos específicos se requiere estar en posesión de las especialidades en materia de prevención de riesgos laborales de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada.

.- A propuesta del equipo de gobierno se llevó a cabo la modificación del puesto número 16283: Jefe/a de Sección de Ergonomía y Psicología aplicada e Higiene Industrial pasando a ser denominado Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales Subgrupo A2 CD 23.

A tal efecto, se propone la creación y catalogación de un nuevo puesto de trabajo en la Sección de Riesgos Laborales, bajo la denominación de Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales, cuyas funciones, a propuesta de la jefa de Sección de RRL serán las siguientes:

1. Asesorar, a puestos de la estructura administrativa municipal (incluido en comisiones u órganos administrativos) acerca de las implicaciones del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, y en su caso al Comité de Seguridad sobre materias de su competencia

2. Elaborar, en colaboración con el resto de los profesionales de la sección, el Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, así como los procedimientos que conllevan los programas de acción, en materia de prevención de riesgos, incluidas las que exigen establecimiento de estrategias de mediciones

3. Establecer, en materia de prevención de riesgos las condiciones, los criterios y los procedimientos que deben estar vigentes en cada departamento y con carácter específico en función del puesto

4. Elaborar informes relacionados con la investigación de accidentes, de valoración de los lugares y los puestos de trabajo y de evaluación de los riesgos concretos asociados a las condiciones de trabajo y del trabajador/a del Ayto. de Cáceres.

5. Diagnosticar, recogiendo y analizando datos, signos y síntomas para conocer, interpretar y valorar los riesgos específicos que generan situaciones preventivas complejas

6. Organizar, ante cualquier situación de emergencia, a los responsables de los servicios municipales, aportando los medios y las pautas de intervención requeridas

7. Informar, y en su caso, impartir formación a todos los y las trabajadoras municipales, aportando la documentación y pautas precisas sobre los riesgos del puesto, las medidas de prevención y los procedimientos ante cualquier tipo de incidencia

8. Colaborar con el resto de los y las profesionales de la Sección de Riesgos laborales, para el desarrollo e implementación de los diferentes Programas del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres

9. Cooperar con el servicio de prevención ajeno de medicina en el trabajo en el desarrollo de la vigilancia y control de la salud del personal municipal del Ayto. de Cáceres

10. Inspeccionar, examinar, reconocer o verificar a partir de protocolos establecidos, las actividades, condiciones, máquinas, equipos, instalaciones, etc. municipales.

De esta forma la puntuación propuesta sería la siguiente:

TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DEL NIVEL SUPERIOR EN RRL

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración
A2 23 814 0/15

Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/Int	EF	EM	EV	C.Am	R.Pr
190	73	47	107	68	35	69	0	85	6	0	0/15	4	55	30	30	15

Como requisitos específicos se requiere estar en posesión de las especialidades en materia de prevención de riesgos laborales de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada.

Innovación/Relaciones con la Unión Europea y Redes Transfronterizas

.- Se propone la modificación de la denominación de la Sección de Innovación, puesto que no desarrolla propiamente funciones en esta materia sino más bien de "relaciones con la Unión Europea y redes transfronterizas", por otra más acorde que, sería la de Sección "de relaciones con la Unión Europea y redes transfronterizas", en el Área de Empleo, Recursos Humanos, Relaciones con la Unión Europea y Redes Transfronterizas, E-Administración, Empresa y Relaciones Institucionales.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS, MEDIO AMBIENTE, RÉGIMEN INTERIOR, FONDOS ESTRATÉGICOS, MOVILIDAD Y SEGURIDAD.

Servicios Públicos

.- A la vista de la petición formulada por el Jefe de Servicio de Inspección Municipal y el

Sr. Concejale delegado del área de Servicios Públicos, Medio Ambiente, Régimen Interior, Fondos Estratégicos, Movilidad y Seguridad, en la que teniendo en cuenta la necesidad del citado servicio de contar con personal cualificado para realizar las labores de supervisión de los distintos servicios que este Ayuntamiento realiza de forma indirecta, a través de la contratación externa, estiman que la titulación exigida a la plaza vacante en la categoría profesional de Agente Vigilante con número 15717 se modifique eliminando “Enseñanzas de Bachillerato”, siendo sustituida por “Formación Profesional de Grado Medio: Técnico/a en Instalaciones Frigoríficas y de Climatización; Técnico/a en Producción de Calor; Técnico/a en Instalaciones Eléctricas y Automáticas”.

Planificación Estratégica y Agenda Urbana

.- Se procede a la integración de las unidades administrativas de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local, puesto que en la práctica el funcionamiento viene siendo como una única unidad; Fondos Estratégicos en lo relativo a las tareas administrativas y financieras derivadas de proyectos, convenios, subvenciones, relaciones con empresas y redes de desarrollo económico; y Desarrollo Local en lo relativo a la parte técnica.

Teniendo en cuenta, además, que todas las cuestiones referidas a “Innovación” se llevan a cabo a través de Aldealab y de la participación en redes de desarrollo económico como la RECI, Red Innpulso, Red Provincial de Centros Circular Fab, y Convenios de colaboración FUNDECYT-PCTEX y con diversas entidades innovadoras públicas y privadas, cuya gestión se realiza desde Fondos Estratégicos y Desarrollo Local, se procede a la creación de una nueva sección con la denominación de “Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana”.

Asimismo, se integran los puestos de Agente de Empleo y Desarrollo Local dentro de la Sección resultante, como consecuencia de la disolución del organismo autónomo al que estaban adscritos y dada la necesidad de reforzar el área dado que el Ayuntamiento está inmerso en el proceso de revisión e impulso del Plan de Actuación Integrado de la Agenda Urbana de Cáceres 2030, que será la nueva Estrategia de Desarrollo Local del municipio, siendo clave su participación para la coordinación del proceso de implementación de la Agenda Urbana de Cáceres en el horizonte temporal 2024-2030.

Además atendiendo a lo dispuesto en el informe emitido con fecha 10 de febrero de 2026 por el Jefe de Sección, en la actualidad de Fondos Estratégicos, se procede a la adscripción del puesto de Informador/a Laboral, dentro del área de Juventud con el número 16034 a la nueva sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana, bajo la denominación de Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de Cáceres.

Como consecuencia de todo ello, la nueva sección y los puestos que la integrarían serían los siguientes:

Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana:

Jefe de Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana:

Responsable Técnico de Planificación Estratégica y Agenda Urbana

Agente de Empleo y Desarrollo Local
Agente de Empleo y Desarrollo Local
Agente de Empleo y Desarrollo Local

Auxiliar administrativo

Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de Cáceres

A. Análisis del puesto de Jefe/a de Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local)

Funciones generales: (finalidad)

Planificar, dirigir y coordinar estrategias, programas y proyectos de interés para el desarrollo del municipio, así como la búsqueda y justificación de financiación para su ejecución, canalizando y operativizando las directrices políticas, supervisando al personal adscrito y asegurando la coherencia y eficiencia en la gestión de sus recursos y actuaciones, en línea con los objetivos del Ayuntamiento.

Funciones Específicas:

1. Asesorar al equipo de gobierno y a los diferentes niveles de la estructura administrativa municipal (incluidas comisiones u órganos administrativos) en materias relacionadas con las políticas, programas y actuaciones en su respectivo ámbito de competencia dentro de la sección.

2. Dirigir la implementación de la Agenda Urbana y otras estrategias de desarrollo del municipio, así como la gestión técnica, administrativa y operativa de todos los proyectos, convenios y actividades encomendados a la sección, estableciendo los objetivos y prioridades.

3. Coordinar el Centro del Conocimiento de Cáceres "AldeaLab", en los términos señalados por el art.7 del Reglamento Municipal por el que se regula el régimen organizativo y de funcionamiento interno de AldeaLab.

4. Organizar, coordinar y supervisar al personal adscrito a la sección, canalizando las directrices y objetivos estratégicos emanados de los responsables políticos hacia el equipo técnico, asignando proyectos, convenios, reuniones y tareas entre los mismos, optimizando los recursos y verificando la correcta ejecución de las actividades para asegurar la consecución de los objetivos y el cumplimiento de la normativa.

5. Establecer los criterios que definen los procedimientos, tipologías de expedientes y trámites administrativos correspondientes a la sección, fijando los modelos de documentos administrativos y coordinando su implementación con el personal administrativo de la sección.

6. Elaborar o recabar, con la adecuada asistencia, las propuestas técnicas de contratación necesarias para la adecuada ejecución de los proyectos.

7. Gestionar la adecuada tramitación y aprobación de propuestas de gastos, facturas, documentos contables y otra documentación administrativa vinculada a la ejecución económica de proyectos y operativa de la sección, en coordinación con Intervención y Tesorería.

8. Dirigir la gestión, evaluación y justificación de proyectos a través de los sistemas de información y plataformas habilitados para la gestión de fondos europeos (RADIX BDNS, COFFEE, FONDOS 2020/2027, COOPERA 2020, INFOCO o similares, asignando para ello los perfiles de acceso correspondientes entre el personal de la sección (firma, edición, consulta, etc).

9. Actuar como interlocutor ante autoridades de gestión de fondos europeos y otras entidades y redes públicas, así como coordinar internamente con los Servicios de Intervención, Secretaría, Tesorería y otras áreas municipales, para el óptimo desarrollo de los proyectos, convenios y actuaciones.

10. Validar, presentar y tramitar telemáticamente solicitudes de subvención y sus

modificaciones, informes de seguimiento y evaluación, cuentas justificativas y comunicaciones generales, asumiendo la responsabilidad final de su corrección técnica y formal.

11. Controlar, verificar y comprobar el funcionamiento, evolución y resultados de las actividades y procedimientos que son competencia de su sección, coordinando las auditorías o controles de los que sean objeto los proyectos subvencionados.

12. Impulsar la mejora continua de los procesos y procedimientos de la sección, implementando nuevos planteamientos y colaborando con otras secciones del área y con otras unidades administrativas del Ayuntamiento para la elaboración y ejecución de programas y proyectos conjuntos.

13. Evaluar el resultado de las actividades, programas y procedimientos encomendados a su sección, elaborando los informes y propuestas de mejora pertinentes.

NOTA: Estas funciones son adscritas, de forma temporal, a las propias de su puesto de trabajo como técnico de administración general de la sección.

B. Análisis de los puestos de los técnicos del sub-grupo A2 de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local)

En el informe técnico del jefe de la sección se especifica lo siguiente:

FUNCIONES GENERALES DE TODOS LOS PUESTOS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE LA SECCIÓN CON LA CATEGORÍA A2:

1. Asesorar al jefe de la sección y a los diferentes niveles de la estructura administrativa municipal (incluidas comisiones u órganos administrativos) en materias relacionadas con las políticas, programas, proyectos y actuaciones en su respectivo ámbito de competencia dentro de la sección.

2. Participar activamente y aportar criterios técnicos especializados en la planificación, seguimiento e implementación de la Agenda Urbana y otras estrategias de desarrollo del municipio, así como en la gestión y justificación de todos los proyectos, convenios y actividades encomendados a la sección.

3. Analizar las convocatorias de subvenciones para la ejecución de proyectos municipales que impulsen el desarrollo del municipio, proponer su solicitud y, en su caso, elaborar la documentación requerida para las solicitudes de subvención y optimización de los criterios de valoración de las mismas.

4. Coordinar operativamente el diseño, redacción y ejecución de los proyectos y convenios asignados por la jefatura de la sección, gestionando para ello los medios materiales y humanos puestos a disposición para su correcta ejecución, asegurando el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos.

5. Elaborar documentos técnicos diversos, ya sea por iniciativa propia o a demanda de la jefatura de la sección, relacionados con los proyectos, convenios y actividades gestionados por la sección. Estos documentos incluyen, entre otros: anteproyectos o propuestas de solicitudes de subvención y demás documentos exigidos por las convocatorias de subvenciones, memorias, informes técnicos, pliegos de prescripciones técnicas, informes de seguimiento y evaluación y cuentas justificativas.

6. Ejecutar todas aquellas tareas y actividades inherentes a su puesto de trabajo que sean solicitadas por la jefatura de la sección, garantizando el apoyo necesario a las funciones del Servicio.

7. Diagnosticar, recopilar, analizar e interpretar datos, indicadores y tendencias para identificar y valorar las necesidades y oportunidades que requieren de una intervención desde

la sección.

8. Evaluar los resultados e impactos de las actividades y proyectos encomendados, elaborando los informes y propuestas de mejora pertinentes.

9. Cooperar en las redes institucionales y grupos de trabajo temáticos relevantes para el desarrollo del municipio, según asignación de la jefatura de la sección.

10. Elaborar contenidos técnicos y descriptivos para informes de seguimiento, boletines informativos y memorias de actividades de la sección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE RESPONSABLE TÉCNICO/A DE DESARROLLO LOCAL (NIVEL 24)

a. Aportar criterios técnicos especializados en materia de desarrollo local, subvenciones, proyectos europeos o similares, colaborando en la identificación de oportunidades y en la preparación de documentación técnica relacionada.

b. Prestar apoyo técnico directo a la jefatura de la sección en la elaboración de los informes de coordinación y seguimiento periódicos de la sección, así como en la revisión y estandarización de formatos y contenidos de los documentos técnicos, asegurando la coherencia documental de todos los informes, memorias, solicitudes de subvenciones y demás documentos técnicos generados por la sección.

c. Gestionar el archivo técnico de la sección, tanto físico como digital, asegurando la correcta organización y accesibilidad de la información y la documentación de proyectos y convenios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (NIVEL 23)

a. Asesorar técnicamente al jefe de la sección y a los diferentes niveles de la estructura administrativa municipal —incluidas comisiones, grupos de trabajo u órganos colegiados— en materia de desarrollo local, especialmente en el diseño, planificación y evaluación de políticas y proyectos.

b. Aportar criterios técnicos especializados en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos vinculados al desarrollo local, en coordinación con otros servicios municipales y con agentes del territorio.

c. Identificar y analizar oportunidades de financiación, especialmente en convocatorias europeas, nacionales y autonómicas, para el impulso de proyectos municipales de desarrollo local; diseñar propuestas técnicas ajustadas a dichas convocatorias, y elaborar la documentación requerida optimizando los criterios de valoración establecidos en las bases reguladoras.

d. Participar activamente y con criterio técnico especializado en la planificación, seguimiento e implementación de la Agenda Urbana y otras estrategias de desarrollo local del municipio, colaborando en la definición de objetivos, indicadores y acciones, así como en su articulación con otros planes, servicios y áreas municipales.

e. Elaborar, por iniciativa propia o a requerimiento de la jefatura de la sección, documentos técnicos vinculados a los proyectos, convenios y actividades gestionados por la unidad, tales como anteproyectos, propuestas de subvenciones, memorias, pliegos de prescripciones técnicas, informes técnicos, evaluaciones de seguimiento y cuentas justificativas, asegurando su coherencia con los requisitos técnicos y normativos aplicables.

f. Elaborar estudios de diagnóstico y prospectiva a nivel municipal, de las áreas funcionales o regional, que sirvan de base para el diseño de programas y acciones en materia de promoción económica, impulso del ecosistema empresarial e innovación socioeconómica, con el objetivo de dinamizar el mercado laboral e identificar nuevas oportunidades productivas y perfiles emprendedores.

g. Evaluar y valorar el impacto y los resultados de las actividades, programas y procedimientos desarrollados en el marco de su unidad, formulando propuestas de mejora que favorezcan la eficiencia, calidad y alineación con los objetivos estratégicos del servicio.

h. Participar en el trabajo en red con agentes locales, regionales e internacionales vinculados al desarrollo local, colaborando en espacios de coordinación, intercambio técnico y construcción colectiva, especialmente en el marco del Modelo de gobernanza de la Agenda Urbana y de las redes a las que pertenece el Ayuntamiento de Cáceres.

i. Impulsar la participación activa de los agentes sociales, económicos, culturales, institucionales y de la ciudadanía en los procesos de desarrollo local, fomentando espacios de colaboración, escucha y construcción compartida.

j. Participar e Intervenir en el diseño, gestión y seguimiento de convocatorias de concurrencia competitiva (becas, ayudas, concursos, etc.) promovidas por el Ayuntamiento de Cáceres para la promoción económica, el emprendimiento y el desarrollo local.

k. Cooperar en la planificación, gestión y ejecución de programas y actividades en materia de emprendimiento, capacitación empresarial y dinamización económica, en colaboración con otras administraciones, entidades públicas o privadas, y con las distintas unidades del Ayuntamiento, dentro de su ámbito competencial.

l. Colaborar en la dinamización técnica y funcional de espacios vinculados al emprendimiento, la innovación y el desarrollo local, como AldeaLab, contribuyendo a su programación de actividades, vinculación con el ecosistema territorial y promoción institucional, cuando así se requiera.

m. Elaborar, cuando proceda y dentro del marco de colaboración interadministrativa, informes de viabilidad técnica, económica y financiera sobre iniciativas empresariales, especialmente en fases de análisis o lanzamiento, en coordinación con los servicios o entidades competentes en la materia.

n. Colaborar con las entidades y servicios especializados en apoyo al emprendimiento existentes en el municipio, prestando asesoramiento técnico puntual en fases de diagnóstico, viabilidad o diseño de proyectos cuando así se requiera.

o. Difundir información técnica y actualizada sobre ayudas, subvenciones y líneas de apoyo vinculadas al empleo, la actividad empresarial y el desarrollo económico local, facilitando el acceso a oportunidades por parte de entidades, profesionales y agentes económicos del territorio.

p. Desarrollar las tareas propias de su ámbito competencial, en coordinación con la planificación general del servicio y conforme a las directrices técnicas establecidas por la unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE AGENTE LOCAL DE INNOVACIÓN (SUBGRUPO A2 - NIVEL 23)

En este contexto se puede considerar las siguientes funciones específicas del puesto:

a. Informar y asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de proyectos de innovación pública, sostenibilidad y digitalización, aportando criterios especializados para la mejora de los servicios municipales.

b. Organizar y dinamizar la comunidad de AldeaLab, impulsando su evolución hacia modelos de gestión avanzada como HUB de Innovación y entornos de experimentación (Sandbox).

c. Prestar apoyo técnico transversal al personal de la Sección y al resto de áreas municipales, facilitando la adopción de nuevas metodologías de trabajo y herramientas de mejora continua.

d. Colaborar con los diferentes servicios municipales en la identificación de necesidades

tecnológicas y en el fomento de procesos de compra pública de innovación (CPI).

e. Intervenir en la búsqueda y análisis de soluciones tecnológicas y procesos innovadores, actuando como punto de referencia técnica en materia de experimentación urbana.

f. Elaborar informes y memorias técnicas sobre tendencias y oportunidades de innovación que puedan ser aplicadas a la gestión pública local.

g. Participar y representar técnicamente al Ayuntamiento en redes, foros y grupos de trabajo relacionados con la innovación y el desarrollo tecnológico, bajo la dirección de la jefatura.

h. Verificar el cumplimiento de los indicadores de impacto de los proyectos de innovación implementados en la Sección.

i. Preparar la documentación técnica necesaria para la concurrencia a convocatorias de subvenciones o premios vinculados a la innovación y la digitalización.

j. Ejecutar cuantas tareas técnicas sean inherentes a su formación y categoría para el correcto despliegue de la estrategia de innovación de la ciudad.

En conclusión y en base a lo expuesto, se considera que las funciones detalladas por la jefatura de la sección para los puestos de responsable técnico/a de desarrollo local (nivel 24) y agente de empleo y desarrollo local (nivel 23) presentan una continuidad técnica y funcional con los parámetros de valoración vigentes. No se observa la aparición de nuevos factores que conlleven una ponderación diferente, ni un incremento en la complejidad que justifique la modificación de las puntuaciones actuales. Se propone, por tanto, el mantenimiento de la catalogación existente al considerarse adecuada y ajustada a la realidad de las funciones propuestas para el desempeño del trabajo de los puestos.

Con respecto al puesto de Agente Local de Innovación, se informa que en el momento actual no procede determinar la cuantía del complemento específico, cuya fijación definitiva quedará supeditada a una valoración pormenorizada del puesto. Dicha valoración deberá llevarse a cabo en el momento en que se decida su creación efectiva en la plantilla municipal, atendiendo a los factores y criterios de ponderación recogidos en el Manual de Catalogación vigente.

C. Análisis del puesto de Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local)

FINALIDAD:

Realizar tareas de apoyo administrativo y soporte operativo en la tramitación, registro y difusión de las acciones de la Agenda Urbana y el Plan EDIL, asegurando la correcta aplicación de la identidad visual y el mantenimiento actualizado de los sistemas de información y reporte.

FUNCIONES:

1. Informar y comunicar pautas y directrices de comunicación de la Agenda Urbana y Plan EDIL a las diferentes áreas municipales, siguiendo las instrucciones de la jefatura.

2. Intervenir en el desarrollo de las acciones de comunicación y visibilidad diseñadas para los programas, facilitando el uso de mensajes sencillos y accesibles para la ciudadanía.

3. Verificar el cumplimiento de la identidad visual obligatoria en carteles, placas y otros soportes, confirmando que los emblemas institucionales (UE, Ministerio, Fondos) se ajusten a la normativa.

4. Alimentar el sistema de indicadores (INFOCO) suministrando la información formalizada necesaria para la monitorización de las acciones de visibilidad.
5. Elaborar la información y material tangible para los informes anuales destinados al Organismo Intermedio de Gestión (OIG).
6. Procesar la información destinada al Portal Web Único, transformando los datos técnicos en contenidos para el mapa geolocalizado y las fichas de proyectos.
7. Tramitar los pasos y diligencias administrativas necesarias para la interlocución operativa con el OIG del Ministerio de Hacienda y la Red Nacional de Comunicación.
8. Preparar la documentación, dossiers y materiales necesarios para la comunicación de eventos institucionales e inauguraciones oficiales.
9. Colaborar con otras unidades municipales y entidades externas en la organización de actividades de comunicación para Operaciones de Importancia Estratégica (OIE).
10. Actualizar de forma periódica las bases de datos destinadas a los agentes sociales y económicos, así como los canales de rendición de cuentas del Plan de Acción Institucional (PAI)

Conclusión: Se informa favorablemente sobre el mantenimiento de la catalogación vigente, al considerarse que las funciones redactadas en el presente informe permiten el desempeño del puesto dentro de los límites del Subgrupo C2.

D. Análisis del puesto de Auxiliar administrativo de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo).

FINALIDAD:

Realizar tareas de apoyo administrativo y soporte operativo en la gestión documental, registro y tramitación de expedientes de la Sección, colaborando en el seguimiento administrativo de proyectos y subvenciones para asegurar el cumplimiento de los requisitos formales y plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1. Registrar e inventariar la documentación administrativa, convenios y expedientes de la sección, asegurando su correcta clasificación, archivo y custodia para garantizar la trazabilidad documental.
2. Tramitar los pasos y diligencias de los expedientes de subvención, modificaciones, requerimientos, subsanaciones, justificaciones, memorias económicas y técnicas, bajo la supervisión del personal técnico responsable.
3. Preparar la documentación y dossiers necesarios para su carga en plataformas oficiales de gestión de fondos (RADIX, BDNS, COFFEE, etc.), conforme a las pautas de la jefatura.
4. Alimentar las aplicaciones informáticas municipales y plataformas externas con los datos suministrados para el seguimiento y justificación de proyectos.
5. Verificar y comprobar los plazos administrativos de convocatorias, requerimientos y obligaciones de justificación, comunicando los vencimientos al personal técnico y a la jefatura.
6. Elaborar borradores de oficios, diligencias, certificados y demás documentos de trámite basados en modelos predefinidos y normas de gestión administrativa.
7. Informar y comunicar pautas de carácter puntual a otras áreas municipales (Intervención, Secretaría, etc.) mediante la remisión y recepción de documentación administrativa.

8. Colaborar en la preparación material de la documentación requerida para auditorías, controles financieros y verificaciones de fondos europeos.

9. Actualizar las bases de datos internas relativas a indicadores de ejecución, control presupuestario y seguimiento de actuaciones del servicio.

10. Procesar la información necesaria para la redacción de convocatorias y actas, así como para la gestión de la agenda administrativa de la sección.

11. Intervenir en el apoyo operativo de la organización de jornadas, eventos y sesiones participativas vinculadas a la Agenda Urbana o programas de desarrollo local.

12. Cooperar con la Informadora de Programas en la recopilación de documentos acreditativos para el cumplimiento de las obligaciones de comunicación y de publicidad institucional.

13. Tramitar administrativamente propuestas de gastos, facturas y documentos contables vinculados a la ejecución económica de los proyectos.

14. Mantener actualizado el archivo administrativo de la sección conforme a los protocolos de gestión documental y transparencia.

15. Ejecutar tareas administrativas propias de su oficio y categoría profesional que le sean encomendadas para el correcto funcionamiento del servicio.

Conclusión: Se informa favorablemente sobre el mantenimiento de la catalogación vigente, al considerarse que las funciones redactadas en el presente informe permiten el desempeño del puesto dentro de los límites de la categoría profesional de auxiliar administrativo (Subgrupo C2). Servicio de Recursos Humanos

Movilidad y Seguridad

- Consta informe del Sr. Inspector Jefe de la Policía Local, remitido con fecha de 13 de noviembre de 2025 en el que indica: “La propuesta de unificar en la RPT la denominación de los puestos bajo la descripción genérica “Agente Unidades Operativas” responde al principio de flexibilidad organizativa y a la necesidad de adaptar los recursos humanos a las exigencias del servicio.

- En referencia a la situación de segunda actividad se incorporan los puestos a desempeñar por el personal en citada situación según propuesta remitida por el Sr. Inspector Jefe de la Policía Local resultando de la manera siguiente:

“A. Puestos prioritarios de ocupación:

- Número de puestos: 1. Denominación: Inspector en Segunda Actividad. Adjunto a Jefatura, asesor de Jefatura, coordinación Ges. (...).

- Número de puestos: 1. Denominación: Subinspector en Segunda Actividad. Coordinador General de puestos técnico-administrativos, adjunto a Jefatura. (...).

- Número de puestos: 1. Denominación: Subinspector en Segunda Actividad. Coordinador General de relaciones externas, prensa, comunicación, redes y logística, adjunto a Jefatura. (...).

- Número de puestos: 1. Denominación: Oficial de coordinación y enlace con Jefatura y Jefes de Servicio, así como labores de supervisión logística, adjunto a los Subinspectores en Segunda Actividad. (...).

- Número de puestos: 2. Denominación: Agente de Puesto Periférico en Ayuntamiento (Oficina de Registro y Alcaldía, en turnos de mañana). (...)

- Número de puestos: 19. Denominación: Agente de la Oficina Técnico-administrativa, gabinete técnico, registro y objetos perdidos. (...).

- 1.- (registro, objetos perdidos y atención al público)
- 2.- (control de cámaras)
- 3.- (gabinete técnico)
- 4.- (licencias)
- 5.- (Gestión de la oficina técnico administrativa).
- 6.- (Apoyo H-O y Depósito de vehículos). Puesto en turno de mañana y tarde.
- 7.- (Agentes Logística, Armas, vestuario y distribución informática e informes policiales)
- 8.- (Depósito de Vehículos e informes)

- Número de puestos 4. Denominación: Agentes Recursos Humanos, protocolo y adjuntos a Jefatura. (...).
- Número de puestos. 5. Denominación. Agentes de Puestos periféricos en edificios Municipales. (...).
- Número de puestos: 2. Denominación: Agente de Puesto Periférico en Valdesalor (Atención a oficinas municipales de Rincón de Ballesteros y Estación Arroyo Malpartida). (...).
- Número de puestos 1. Denominación: Agente Relaciones Externas, comunicación, redes sociales, prensa. (...)

ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, TURISMO Y RELACIONES UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

Economía y Hacienda

- Se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Técnico/a de Gestión de Rentas, número 16270, que la forma de provisión del mismo será a través de concurso, abierto a otras administraciones públicas.

Tesorería

- Como consecuencia de la creación de una plaza de Técnico/a Informático/a, dentro de la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, a tenor de lo dispuesto en el informe emitido por la Sra. Tesorera de fecha 3 de abril de 2024, en el que se traslada a modo de extracto lo siguiente "... Consecuencia de la contratación de un nuevo aplicativo para la gestión tributaria y recaudación, se requiere incremento de personal por entenderlo necesario para el buen desarrollo de dicho aplicativo de tal manera que se saque el máximo partido al mismo facilitando la función de Gestión Tributaria y redundando en una mejora de los datos de recaudación.

En primer lugar, es imprescindible que se dote de un nuevo puesto de trabajo en la RPT, Técnico de Administración Especial A2, informático, (...) que se encargue de coordinar y coadyuvar la implantación del nuevo aplicativo, (...) este puesto debe colaborar con Gestión Tributaria y Rentas, así como con el organismo autónomo de recaudación y gestión tributaria.

Posteriormente, este será un puesto clave para seguir optimizando las posibilidades del aplicativo y de otros que se manejen en todo el servicio de la Tesorería. ...".

Se procede a la creación de un puesto de Técnico/a Informático con la siguiente valoración:

Denominación: Técnico/a Informático/a
Tipo de puesto: No Singularizado
Forma de provisión: Concurso
Colectivo: Funcionario
Escala: Administración Especial
Subgrupo: A2 Nivel
Complemento de Destino: 23
Complemento Específico: 790 puntos, 52 en concepto de dedicación en el grado A1, más 15 puntos de integración
Titulación: J5403

Turismo

.- Como consecuencia de la jubilación de la titular de la plaza de Auxiliar de Farmacia y Laboratorio adscrita al puesto del mismo nombre, dentro del área de Medio Ambiente, se procede a la transformación de la citada plaza dentro de la plantilla de personal funcionario en una plaza de Auxiliar de Administración General dentro de la escala de administración general, sub escala auxiliar, adscrita a un puesto del mismo nombre dentro del área de Turismo, debido a la carga de expedientes y subvenciones que se llevan a cabo diariamente, puesta de manifiesto por la Jefatura de Sección en informe emitido con fecha 11 de febrero de 2026.

ÁREA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y COMERCIO.

.- Se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Jefe/a del Archivo Histórico, número 16251, que la forma de provisión del mismo será a través de concurso, abierto a otras administraciones públicas.

Dicha modificación se justifica en la necesidad de adecuar la estructura organizativa a las nuevas necesidades funcionales detectadas en el área, optimizando la cobertura de los puestos y fomentando la movilidad voluntaria del personal funcionario permitiendo el aprovechamiento de talento interadministrativo.

ÁREA DE URBANISMO Y PATRIMONIO.

Urbanismo

.- A la vista de la petición formulada por el Jefe de Servicio Jurídico de Urbanismo en la que indica que hoy en día con los programas de gestión de que dispone el Ayuntamiento, se hace posible desarrollar funciones de otras secciones sin necesidad de mover el puesto de trabajo físico de ningún funcionario. Asimismo, en momentos puntuales hay secciones que tienen una mayor carga de trabajo dentro del Servicio Jurídico, por lo que considera que todo el personal auxiliar y administrativo debería estar disponible para desarrollar funciones dentro de cualquiera de las Secciones del Servicio.

Se faculta por tanto a la Jefatura del Servicio Jurídico de Urbanismo o la Dirección de Desarrollo Urbano y Ciudad Histórica a la organización del citado personal en función del volumen de trabajo existente en cada momento en las secciones que se encuentran bajo su dependencia.

.- La Sección de Disciplina de Actividades pasa a depender del Servicio Jurídico Administrativo de la Policía Local, con los puestos que tiene adscritos de Jefe/a de Sección

16238 y Auxiliar Administrativo 15902.

.- Consta informe del Jefe del Servicio Jurídico de Urbanismo con el Visto Bueno de la Directora de la Oficina de Desarrollo Urbano y Ciudad Histórica, de fecha 27 de febrero de 2026 en el que se hace constar que el puesto de Jefe/a de Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística figure abierto a funcionarios de otras Administraciones Públicas como forma de provisión, con experiencia profesional y que tenga conocimientos de urbanismo, dada la complejidad y especialización de la materia de planeamiento.

Por todo ello se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Jefe/a de Sección de Planeamiento con número 16278 que la forma de provisión al mismo será a través de concurso, abierto a otras administraciones públicas.

Patrimonio

.- Se propone la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo con supresión del puesto de Jefatura de Servicio de Patrimonio e Inventario, pasando la plaza de Técnico/a de Administración General a la que estaba adscrito, a depender de la Secretaría General como se indicara con anterioridad, para cubrir las necesidades constatadas en las áreas de Cultura, Turismo y Festejos.

ÁREA DE JUVENTUD Y FESTEJOS.

Festejos

.- Con el fin de realizar una distribución racional de los recursos humanos existentes en esta Corporación, dado el volumen de trabajo existente en el Área de Festejos, así como debido a la urgencia en la tramitación de los expedientes administrativos incoados, se lleva a cabo en atención a la potestad de autoorganización de la administración, a la adscripción del puesto de Jefe de Sección Jurídico administrativa de Inspección de Servicios número 16.271 pasando a denominarse Jefe/a de Sección de Festejos y del auxiliar de administración general con el número 15931 al área de Festejos.

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y UNIVERSIDAD POPULAR.

Universidad Popular

.- Como consecuencia de la transformación de la plaza de Auxiliar Administrativo dentro de la plantilla de personal laboral adscrita a la Universidad Popular, en una plaza de Auxiliar de Administración General, dentro de la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración General, Sub escala Auxiliar, se procede a realizar la citada modificación en la Relación de Puestos de Trabajo.

.- Se lleva a cabo la modificación de la plantilla de personal del ejercicio de 2025, así la plaza de Educador/a Social, dentro de la escala de administración especial, sub escala técnica, clase técnicos medios que se encuentra adscrita al puesto de Jefatura de Servicio de Participación Ciudadana y Universidad Popular, se transforma dando lugar, por considerarse más adecuado a la finalidad del puesto de trabajo, a una plaza de Técnico/a de Participación Ciudadana y Formación dentro de la escala de administración especial, sub escala técnica, clase técnicos medios, adscrita al puesto de Jefatura anteriormente referenciado, exigiéndose para su desempeño, en su caso, las siguientes titulaciones, grado en educación social, trabajo

social, pedagogía, psicopedagogía, educación, sociología y todas aquellas cuyos planes de estudio contengan las disciplinas de participación ciudadana y educación.

ÁREA DE IMÁS, MUJER, IGUALDAD Y LGTBI.

.- Como consecuencia de la creación de una plaza de Trabajador/a Social, dentro de la plantilla de personal funcionario del ejercicio 2025 adscrito al Organismo Autónomo IMÁS, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, para la prestación del servicio social de atención social básica de los servicios sociales de base en el municipio de Cáceres, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión de 17 de octubre de 2024, se incorpora un puesto de igual denominación en la RPT resultando:

Denominación: Trabajador/a Social
Tipo de puesto: No singularizado
Forma de provisión: Concurso
Colectivo: Funcionario
Escala: Administración Especial
Grupo/Sub grupo: A: A2
Nivel CD: 23
Complemento Específico: 858 puntos más 15 puntos de integración
Dedicación/Integración: 0/15 Titulación: J5408

ÁREA DE DEPORTE.

.- Con el fin de incentivar la promoción interna del personal guarda portero de instalaciones municipales, se procede a la doble adscripción del puesto de trabajo de Encargado de Instalaciones Deportivas Municipales número 16000, dentro del Grupo C, a los subgrupos C1/C2.

.- Consta Sentencia número 248 / 2025 del Juzgado de lo Social n ° 2 por la que se procede a asignar al puesto de trabajo de Técnico en Deportes 17149 el nivel de complemento de destino 23 y 717 puntos de complemento específico, equiparándose al puesto 16.272 existente en la Relación de Puestos de Trabajo.

En el mismo sentido que lo expuesto en informe técnico sobre la cuestión planteada.

ÁREA DE FOMENTO Y CONTRATACIÓN

Los puestos de Jefe/a de Negociado de Proyectos cubiertos por personal con la categoría profesional de delineante integrados en el "Negociado de Proyectos" pasan a ser adscritos uno de ellos con número 15987 de manera específica y permanente al Servicio de Infraestructura y el otro puesto con número 15986 al Servicio de Edificación.

QUINTO. Que el presente acuerdo se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres a efectos de su entrada en vigor y notificación a las personas interesadas.

El Sr. Presidente abre un turno de intervenciones

(...)

Finalizado el turno de intervenciones, el Sr. Presidente somete a votación la propuesta anteriormente transcrita.

Y la COMISIÓN, por ocho votos a favor (cuatro de los/as concejales/as del Grupo Municipal del Partido Popular, tres de las/os concejalas/es del Grupo Municipal Socialista y uno del concejal del Grupo Municipal VOX), ningún voto en contra y una abstención (de la concejala del Grupo Municipal de Unidas Podemos por Cáceres) dictamina favorablemente y propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla presupuestaria de este ayuntamiento en los siguientes términos:

- Transformación de una plaza de Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos laborales, especialidad Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial y de una plaza de Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos laborales, especialidad Ergonomía y Psicología Aplicada e Higiene Industrial en dos plazas de Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales, en ambos casos pertenecientes a la escala de Administración

Especial, sub escala Técnica, Clase Técnicos Medios, dentro del Área de Recursos Humanos. Prevención de Riesgos Laborales.

- Transformación de una plaza de Auxiliar de Farmacia y Laboratorio, perteneciente a la escala de Administración Especial, sub escala de Servicios Especiales, Clase Personal de Cometidos Especiales, dentro del Área de Medio Ambiente, en una plaza de Auxiliar de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, sub escala Auxiliar, dentro del Área de Turismo.

- Transformación de una plaza de Educador/a Social en una plaza de Técnico/a de Participación Ciudadana y Formación, en ambos casos adscritas a los subgrupos de titulación A1/A2 dentro de la escala de administración especial, dentro del Área de Participación Ciudadana y Universidad Popular.

SEGUNDO. Que el presente acuerdo se someta a información pública por plazo de quince días hábiles previo anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, durante el cual los/as interesados/as podrán acceder al expediente y formular las reclamaciones o sugerencias, que estimen pertinentes.

TERCERO. En el caso de que durante el indicado plazo no se formulen reclamaciones o sugerencias se entenderá definitivamente adoptado este acuerdo.

CUARTO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en los términos siguientes a los efectos oportunos.

ÁREA DE ALCALDÍA.

Alcaldía

- El puesto de Conductor/a de Alcaldía, según la modificación en la plantilla y relación de puestos de trabajo, aprobada por acuerdo de pleno el día 27 de junio de 2023, cambió el colectivo al que pertenece el puesto, pasando a ser desempeñado por personal eventual.

A continuación, se procede a la modificación del requisito específico de ocupación siendo este el permiso de conducción B, en lugar del anteriormente fijado.

- El puesto de Secretario/a de Grupo Político (Auxiliar de Empleo Eventual) con número 15891, adscrito a la unidad administrativa: Personal Grupos Políticos, pasa a denominarse Secretario/a de Concejalías (Auxiliar de Empleo Eventual) adscrito a la unidad administrativa: Alcaldía.

Secretaría General

- Procede la modificación de la titulación exigida para ocupar el puesto número 16254 de Jefatura de Negociado de Estadística con el código de titulación JG410 que indica formación profesional de grado medio informática, pasando a abrirse la posibilidad de que pueda ocuparlo quien esté en posesión de la titulación de bachillerato o formación profesional de grado medio equivalente.

- Para cubrir las carencias y necesidades constatadas en las áreas de Cultura, Turismo y Festejos se crea un puesto de Técnico de Administración General adscrito a las citadas áreas, dependiente de la Secretaría General a la que se adscribe la plaza de Técnico de Administración General, como consecuencia de la modificación operada en el área de patrimonio e inventario.

1. Atendiendo a los criterios utilizados en el Ayuntamiento de Cáceres se establece el Nivel de Destino 25 para los puestos técnicos del sub-grupo A1.

2. Con respecto a la valoración de las funciones y su repercusión en el complemento específico, y teniendo en cuenta que no existe formalmente una catalogación funcional de los puestos del Ayuntamiento, puede considerarse que, dadas las características funcionales generales de los puestos de técnicos de administración general del subgrupo A1 podrían considerarse, con carácter temporal y orientativa, las siguientes funciones:

SUB-GRUPO A1

Finalidad:

Garantizar la seguridad jurídica, la eficiencia administrativa y la sostenibilidad presupuestaria de la actividad tanto cultural, como de turismo y festejos municipal, mediante la planificación estratégica de los recursos, el diseño de marcos normativos para subvenciones, contratos, etc. y la supervisión funcional de los procedimientos administrativos, asegurando el cumplimiento de la legalidad vigente y los objetivos del Plan Estratégico del área.

Funciones:

- Asesorar, a puestos de la estructura administrativa municipal (incluido en comisiones u órganos administrativos) en temas relacionados con la fiscalización de recursos y procedimientos administrativos, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad en los procesos.
- Generar los principios, normas y reglas técnicas que regulan las convocatorias de subvenciones, premios y ayudas públicas, etc. Del área de cultura, turismo y festejos, garantizando su adecuación a la ley general de subvenciones.
- Establecer las líneas generales de la gestión económica y administrativa del servicio,

organizando los recursos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan estratégico del área de cultura, turismo y festejos.

- Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas y estructuras de convenios de colaboración, especialmente para proyectos de patrocinio o gestión de espacios culturales complejos.
- Ejercer la supervisión funcional sobre la instrucción de los expedientes administrativos realizados por otros técnicos o administrativos, verificando la legalidad de los actos y decidiendo sobre la subsanación de errores.
- Validar la documentación administrativa, certificaciones de cumplimiento de contratos, justificaciones de subvenciones, etc. Asegurando la integridad y conformidad con las normas antes de su fiscalización.
- Analizar y realizar evaluaciones críticas sobre la ejecución presupuestaria del servicio y la eficiencia de los procedimientos administrativos internos para la toma de decisiones informadas por la jefatura.
- Implementar procedimientos de administración electrónica o sistemas de simplificación administrativa específicos en el ámbito cultural, de turismo y festejos.
- Elaborar instrucciones y preparar documentación técnica-administrativa con la finalidad de legalizar y justificar expedientes complejos ante órganos de control externo (tribunal de cuentas, etc.)

3. Atendiendo a lo anterior, las puntuaciones propuestas para el puesto de Técnico de Administración General del sub-grupo A1 son las siguientes:

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración
A1 25 896 0/19

Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/Int	EF	EM	EV	C.Am	R.Pr
240	73	47	131	68	29	76	28	54	6	0	0/19	4	75	55	4	6

APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Conocimiento (Cnc): 240. Grado 8: el puesto exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario de más de 70 temas.

Formación Específica (F Esp): 73. Grado 5: Puesto al que se le requiere formación continua especializada.

Adaptación al Puesto (AP): 47. Grado 6: puesto que exige al menos un periodo de adaptación de 4 a 6 meses.

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Capacidad de Juicio (C Jui): 131. GRADO 3 (importante): no existen normas ni procedimientos reglados para ejecutar la tarea y por ello el ocupante del puesto tiene que basarse en sus conocimientos técnicos para afrontar asuntos complejos cuya resolución afecta a todo un servicio o área del Ayuntamiento.

Relaciones Externas (R ext): 68. GRADO 2 (moderada): implica mantener relaciones

ocasionales con agentes externos del ayuntamiento que exigen un buen conocimiento de los temas tratados.

Relaciones Internas (R int): 29. GRADO 2 (moderada): el desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con otros profesionales del ayuntamiento para tratar asuntos que requieren un buen conocimiento técnico de los temas tratados.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Calidad en el Trabajo (Q): 76. GRADO 3 (importante): por la naturaleza técnica de la tarea encomendada a su ocupante, su incorrecta ejecución puede provocar perjuicios importantes en la Organización, aunque existen niveles superiores que deben supervisar la tarea desarrollada.

Supervisión (Sup): 28. GRADO 2 (moderada): Supervisa hasta 10 puestos de trabajo que desempeñan tareas homogéneas de moderada dificultad.

Asesoramiento, Interpretación y Formulación de Políticas (A/I/F): 54 GRADO 1 (moderada): tiene encomendado desarrollar y emitir criterios y considerandos dirigidos a los niveles de jefatura o de dirección técnica, con el fin de que éstos tomen decisiones que, de algún modo, afecten a la generación, desarrollo y/o alteración de Programas, Planes y/o Políticas de actuación que pueden afectar a varias unidades de la organización.

Responsabilidad Equipos (R Eq): 6. GRADO 1 (escasa): el daño o pérdida de las herramientas, equipos de trabajo, objetos o bienes que custodia son de fácil y/o poco costoso arreglo o reposición y sólo conlleva consecuencias que repercutirá exclusivamente en su propio puesto de trabajo.

Responsabilidad Económica (R Ec): 0. El puesto no tiene responsabilidad en el manejo y/o custodia económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Esfuerzo Físico (EF): 4. Grado 1 (trivial): Las tareas requieren un esfuerzo físico mínimo, referido a trabajos livianos que se realizan habitualmente sentados y precisan esporádicamente levantarse y caminar.

Esfuerzo Mental (EM): 75. GRADO 4 (elevado): Las tareas requieren una concentración y esfuerzo mental considerables dado su contenido técnico. Se efectúan análisis, discriminaciones y valoraciones de datos para aportar soluciones lógicas a problemas diversos. El esfuerzo mental se realiza intermitentemente durante toda la jornada.

Esfuerzo Visual (EV): 55. GRADO 3 (importante): Las tareas requieren de una concentración y fijación visual moderadas durante una parte importante de la jornada laboral (observaciones prolongadas, trabajos manuales de cierta precisión, trabajos con ordenadores, lecturas de documentos e informes, etc.)

Condiciones Ambientales (C Am): 4. GRADO 1 (trivial): Las tareas se realizan fundamentalmente en recintos interiores que presentan buenas condiciones ambientales con escasa presencia de elementos nocivos o desagradables.

Riesgo Personal (R Pr): 6. GRADO 1 (trivial): La realización de las tareas expone al ocupante a sufrir lesiones leves que requieren asistencia primaria, sin generar pérdidas de tiempo apreciables o mermar su capacidad para trabajar (pequeños cortes, torceduras, ligeras quemaduras, pequeños hematomas, etc.).

Dedicación (Ded) 0. El puesto no exige ningún tipo de dedicación Todo lo cual se informa en el ejercicio de las funciones de asesoramiento técnico en materia de la catalogación de puestos de trabajo, como propuesta para la consideración de la Mesa Técnica de Catálogo.

ÁREA DE EMPLEO, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN, E-ADMINISTRACIÓN, EMPRESA Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

Prevención de Riesgos Laborales:

- A propuesta del equipo de gobierno se llevó a cabo la modificación del puesto número 16284: Jefe/a de Sección de Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial pasando a ser denominado Jefe/a de Sección en Prevención de Riesgos Laborales Subgrupo A2 CD 24.

Se considera que las funciones adscritas al puesto de la jefatura de sección serán las siguientes:

1. Asesorar, como responsable de la sección de RRLL, a los puestos de estructura administrativa municipal (incluido en comisiones y otros órganos administrativos) acerca de las implicaciones del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, y en su caso al Comité de Seguridad sobre los aspectos genéricos que son de competencia de la sección de RRLL

2. Supervisar, las actividades, acuerdos, criterios, informes, proyectos y cualquier otra realizad llevadas a cabo por la Sección de RRLL

3. Coordinar, junto con la jefatura del Servicio, la planificación administrativa y presupuestaria de los recursos, procedimientos y personal de su sección.

4. Organizar al personal adscrito a los diferentes puestos de trabajo de la sección de RRLL, optimizando recursos y fijando las necesidades materiales y humanas para el desarrollo eficiente de las acciones establecidas en el plan de Prevención.

5. Controlar, el funcionamiento de las acciones del Plan de Prevención, verificando o comprobando sus resultados y eficacia

6. Establecer los criterios y procedimientos específicos para la elaboración anual de la planificación y la memoria de las actividades de la sección

7. Colaborar con el resto de los y las profesionales municipales en materia propia de la Sección de Riesgos laborales, en aquellos aspectos que así se le demanden.

Se considerará requisito para acceder a este puesto de trabajo estar adscrito a un puesto del grupo A de la sección de Riesgos Laborales, siendo estas funciones complementarias a las propias de su puesto original que serán las siguientes:

1. Asesorar, a puestos de la estructura administrativa municipal (incluido en comisiones u órganos administrativos) acerca de las implicaciones del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, y en su caso al Comité de Seguridad sobre materias de su competencia

2. Elaborar, en colaboración con el resto de los profesionales de la sección, el Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, así como los procedimientos que conllevan los programas de acción, en materia de prevención de riesgos, incluidas las que exigen establecimiento de estrategias de mediciones

3. Establecer, en materia de prevención de riesgos las condiciones, los criterios y los procedimientos que deben estar vigentes en cada departamento y con carácter específico en función del puesto

4. Elaborar informes relacionados con la investigación de accidentes, de valoración de los lugares y los puestos de trabajo y de evaluación de los riesgos concretos asociados a las condiciones de trabajo y del trabajador/a del Ayto. de Cáceres.

5. Diagnosticar, recogiendo y analizando datos, signos y síntomas para conocer, interpretar y valorar los riesgos específicos que generan situaciones preventivas complejas

6. Organizar, ante cualquier situación de emergencia, a los responsables de los servicios municipales, aportando los medios y las pautas de intervención requeridas

7. Informar, y en su caso, impartir formación a todos los y las trabajadoras municipales, aportando la documentación y pautas precisas sobre los riesgos del puesto, las medidas de prevención y los procedimientos ante cualquier tipo de incidencia

8. Colaborar con el resto de los y las profesionales de la Sección de Riesgos laborales, para el desarrollo e implementación de los diferentes Programas del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres

9. Cooperar con el servicio de prevención ajeno de medicina en el trabajo en el desarrollo de la vigilancia y control de la salud del personal municipal del Ayto. de Cáceres

10. Inspeccionar, examinar, reconocer o verificar a partir de protocolos establecidos, las actividades, condiciones, máquinas, equipos, instalaciones, etc. municipales

Atendiendo a los criterios de valoración expuesto en el manual y su aplicación a los puestos de Jefe/a de sección se propone el siguiente reajuste

CALIDAD DEL TRABAJO (RESPONSABILIDAD DE LA TAREA)

Puntuación actual 69 puntos

- Grado 3: Consecuencia de los Errores. Los errores alcanzan cierta transcendencia al repercutir en operaciones que realizan otras Unidades. Las consecuencias se traducen en pérdidas de tiempo, pudiendo ocasionar igualmente algunas pérdidas económicas y afectar levemente a los usuarios u otros agentes externos.

- Grado C: Dificultad para evitar los errores. Los errores están referidos a tareas técnicas o que encierran responsabilidades de supervisión del trabajo de otros empleados. Sólo son detectables en los niveles superiores de supervisión y/o en relación con otras tareas de la Organización, pudiendo afectar al resultado de los trabajos.

Puntuación posible: 76 puntos

- Grado 4: Consecuencia de los Errores Los errores afectan directamente a la Organización, incidiendo en los usuarios u otros agentes externos; pudiendo derivar responsabilidades para los empleados y la propia Corporación y/o causar pérdidas económicas relevantes y/o deterioro de la imagen.

- Grado C: Dificultad para evitar los errores. Igual

De esta forma la puntuación propuesta sería la siguiente:

JEFE/A DE SECCIÓN RRL

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración

A2 24

897

85/15

Cnc	F.Es p	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/ Int	EF	EM	EV	C.A m	R.Pr
190	73	47	107	68	42	76	24	110	6	0	85/1 5	4	75	30	30	15

Como requisitos específicos se requiere estar en posesión de las especialidades en materia de prevención de riesgos laborales de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada.

- A propuesta del equipo de gobierno se llevó a cabo la modificación del puesto número 16283: Jefe/a de Sección de Ergonomía y Psicología aplicada e Higiene Industrial pasando a ser denominado Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales Subgrupo A2 CD 23.

A tal efecto, se propone la creación y catalogación de un nuevo puesto de trabajo en la Sección de Riesgos Laborales, bajo la denominación de Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales, cuyas funciones, a propuesta de la jefa de Sección de RRL son las siguientes:

1. Asesorar, a puestos de la estructura administrativa municipal (incluido en comisiones u órganos administrativos) acerca de las implicaciones del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, y en su caso al Comité de Seguridad sobre materias de su competencia
2. Elaborar, en colaboración con el resto de los profesionales de la sección, el Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, así como los procedimientos que conllevan los programas de acción, en materia de prevención de riesgos, incluidas las que exigen establecimiento de estrategias de mediciones
3. Establecer, en materia de prevención de riesgos las condiciones, los criterios y los procedimientos que deben estar vigentes en cada departamento y con carácter específico en función del puesto
4. Elaborar informes relacionados con la investigación de accidentes, de valoración de los lugares y los puestos de trabajo y de evaluación de los riesgos concretos asociados a las condiciones de trabajo y del trabajador/a del Ayto. de Cáceres.
5. Diagnosticar, recogiendo y analizando datos, signos y síntomas para conocer, interpretar y valorar los riesgos específicos que generan situaciones preventivas complejas
6. Organizar, ante cualquier situación de emergencia, a los responsables de los servicios municipales, aportando los medios y las pautas de intervención requeridas
7. Informar, y en su caso, impartir formación a todos los y las trabajadoras municipales, aportando la documentación y pautas precisas sobre los riesgos del puesto, las medidas de prevención y los procedimientos ante cualquier tipo de incidencia
8. Colaborar con el resto de los y las profesionales de la Sección de Riesgos laborales, para el desarrollo e implementación de los diferentes Programas del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres
9. Cooperar con el servicio de prevención ajeno de medicina en el trabajo en el desarrollo de la vigilancia y control de la salud del personal municipal del Ayto. de Cáceres
10. Inspeccionar, examinar, reconocer o verificar a partir de protocolos establecidos, las actividades, condiciones, máquinas, equipos, instalaciones, etc. municipales.

De esta forma la puntuación propuesta sería la siguiente:

TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DEL NIVEL SUPERIOR EN RRL

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración
A2 23 814 0/15

Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/Int	EF	EM	EV	C.A m	R.Pr
190	73	47	107	68	35	69	0	85	6	0	0/15	4	55	30	30	15

Como requisitos específicos se requiere estar en posesión de las especialidades en materia de prevención de riesgos laborales de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada.

Innovación/Relaciones con la Unión Europea y Redes Transfronterizas

.- Se propone la modificación de la denominación de la Sección de Innovación, puesto que no desarrolla propiamente funciones en esta materia sino más bien de "relaciones con la Unión Europea y redes transfronterizas", por otra más acorde que, sería la de Sección "de relaciones con la Unión Europea y redes transfronterizas", en el Área de Empleo, Recursos Humanos, Relaciones con la Unión Europea y Redes Transfronterizas, E-Administración, Empresa y Relaciones Institucionales.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS, MEDIO AMBIENTE, RÉGIMEN INTERIOR, FONDOS ESTRATÉGICOS, MOVILIDAD Y SEGURIDAD.

Servicios Públicos

.- A la vista de la petición formulada por el Jefe de Servicio de Inspección Municipal y el Sr. Concejal delegado del área de Servicios Públicos, Medio Ambiente, Régimen Interior, Fondos Estratégicos, Movilidad y Seguridad, en la que teniendo en cuenta la necesidad del citado servicio de contar con personal cualificado para realizar las labores de supervisión de los distintos servicios que este Ayuntamiento realiza de forma indirecta, a través de la contratación externa, estiman que la titulación exigida a la plaza vacante en la categoría profesional de Agente Vigilante con número 15717 se modifique eliminando "Enseñanzas de Bachillerato", siendo sustituida por "Formación Profesional de Grado Medio: Técnico/a en Instalaciones Frigoríficas y de Climatización; Técnico/a en Producción de Calor; Técnico/a en Instalaciones Eléctricas y Automáticas".

Planificación Estratégica y Agenda Urbana

.- Se procede a la integración de las unidades administrativas de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local, puesto que en la práctica el funcionamiento viene siendo como una única unidad; Fondos Estratégicos en lo relativo a las tareas administrativas y financieras derivadas de proyectos, convenios, subvenciones, relaciones con empresas y redes de desarrollo económico; y Desarrollo Local en lo relativo a la parte técnica.

Teniendo en cuenta, además, que todas las cuestiones referidas a "Innovación" se llevan a cabo a través de Aldealab y de la participación en redes de desarrollo económico como la RECI, Red Impulso, Red Provincial de Centros Circular Fab, y Convenios de colaboración FUNDECYT-PCTEX y con diversas entidades innovadoras públicas y privadas, cuya gestión se realiza desde Fondos Estratégicos y Desarrollo Local, se procede a la creación de una nueva sección con la denominación de "Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana".

Asimismo, se integran los puestos de Agente de Empleo y Desarrollo Local dentro de la Sección resultante, como consecuencia de la disolución del organismo autónomo al que estaban adscritos y dada la necesidad de reforzar el área dado que el Ayuntamiento está inmerso en el proceso de revisión e impulso del Plan de Actuación Integrado de la Agenda Urbana de Cáceres 2030, que será la nueva Estrategia de Desarrollo Local del municipio, siendo clave su participación para la coordinación del proceso de implementación de la Agenda Urbana de Cáceres en el horizonte temporal 2024-2030.

Además atendiendo a lo dispuesto en el informe emitido con fecha 10 de febrero de 2026 por el Jefe de Sección, en la actualidad de Fondos Estratégicos, se procede a la adscripción del puesto de Informador/a Laboral, dentro del área de Juventud con el número 16034 a la nueva sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana, bajo la denominación de Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de Cáceres.

Como consecuencia de todo ello, la nueva sección y los puestos que la integrarían serían los siguientes:

Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana:

Jefe de Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana:

Responsable Técnico de Planificación Estratégica y Agenda Urbana

Agente de Empleo y Desarrollo Local

Agente de Empleo y Desarrollo Local

Agente de Empleo y Desarrollo Local

Auxiliar administrativo

Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de Cáceres

A. Análisis del puesto de Jefe/a de Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local)

Funciones generales: (finalidad)

Planificar, dirigir y coordinar estrategias, programas y proyectos de interés para el desarrollo del municipio, así como la búsqueda y justificación de financiación para su ejecución, canalizando y operativizando las directrices políticas, supervisando al personal adscrito y asegurando la coherencia y eficiencia en la gestión de sus recursos y actuaciones, en línea con los objetivos del Ayuntamiento.

Funciones Específicas:

1. Asesorar al equipo de gobierno y a los diferentes niveles de la estructura administrativa municipal (incluidas comisiones u órganos administrativos) en materias relacionadas con las políticas, programas y actuaciones en su respectivo ámbito de competencia dentro de la sección.

2. Dirigir la implementación de la Agenda Urbana y otras estrategias de desarrollo del municipio, así como la gestión técnica, administrativa y operativa de todos los proyectos,

convenios y actividades encomendados a la sección, estableciendo los objetivos y prioridades.

3. Coordinar el Centro del Conocimiento de Cáceres “AldeaLab”, en los términos señalados por el art.7 del Reglamento Municipal por el que se regula el régimen organizativo y de funcionamiento interno de AldeaLab.

4. Organizar, coordinar y supervisar al personal adscrito a la sección, canalizando las directrices y objetivos estratégicos emanados de los responsables políticos hacia el equipo técnico, asignando proyectos, convenios, reuniones y tareas entre los mismos, optimizando los recursos y verificando la correcta ejecución de las actividades para asegurar la consecución de los objetivos y el cumplimiento de la normativa.

5. Establecer los criterios que definen los procedimientos, tipologías de expedientes y trámites administrativos correspondientes a la sección, fijando los modelos de documentos administrativos y coordinando su implementación con el personal administrativo de la sección.

6. Elaborar o recabar, con la adecuada asistencia, las propuestas técnicas de contratación necesarias para la adecuada ejecución de los proyectos.

7. Gestionar la adecuada tramitación y aprobación de propuestas de gastos, facturas, documentos contables y otra documentación administrativa vinculada a la ejecución económica de proyectos y operativa de la sección, en coordinación con Intervención y Tesorería.

8. Dirigir la gestión, evaluación y justificación de proyectos a través de los sistemas de información y plataformas habilitados para la gestión de fondos europeos (RADIX BDNS, COFFEE, FONDOS 2020/2027, COOPERA 2020, INFOCO o similares, asignando para ello los perfiles de acceso correspondientes entre el personal de la sección (firma, edición, consulta, etc).

9. Actuar como interlocutor ante autoridades de gestión de fondos europeos y otras entidades y redes públicas, así como coordinar internamente con los Servicios de Intervención, Secretaría, Tesorería y otras áreas municipales, para el óptimo desarrollo de los proyectos, convenios y actuaciones.

10. Validar, presentar y tramitar telemáticamente solicitudes de subvención y sus modificaciones, informes de seguimiento y evaluación, cuentas justificativas y comunicaciones generales, asumiendo la responsabilidad final de su corrección técnica y formal.

11. Controlar, verificar y comprobar el funcionamiento, evolución y resultados de las actividades y procedimientos que son competencia de su sección, coordinando las auditorías o controles de los que sean objeto los proyectos subvencionados.

12. Impulsar la mejora continua de los procesos y procedimientos de la sección, implementando nuevos planteamientos y colaborando con otras secciones del área y con otras unidades administrativas del Ayuntamiento para la elaboración y ejecución de programas y proyectos conjuntos.

13. Evaluar el resultado de las actividades, programas y procedimientos encomendados a su sección, elaborando los informes y propuestas de mejora pertinentes.

NOTA: Estas funciones son adscritas, de forma temporal, a las propias de su puesto de trabajo como técnico de administración general de la sección.

B. Análisis de los puestos de los técnicos del sub-grupo A2 de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local)

En el informe técnico del jefe de la sección se especifica lo siguiente:

FUNCIONES GENERALES DE TODOS LOS PUESTOS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE LA SECCIÓN CON LA CATEGORÍA A2:

1. Asesorar al jefe de la sección y a los diferentes niveles de la estructura administrativa municipal (incluidas comisiones u órganos administrativos) en materias relacionadas con las políticas, programas, proyectos y actuaciones en su respectivo ámbito de competencia dentro de la sección.

2. Participar activamente y aportar criterios técnicos especializados en la planificación, seguimiento e implementación de la Agenda Urbana y otras estrategias de desarrollo del municipio, así como en la gestión y justificación de todos los proyectos, convenios y actividades encomendados a la sección.

3. Analizar las convocatorias de subvenciones para la ejecución de proyectos municipales que impulsen el desarrollo del municipio, proponer su solicitud y, en su caso, elaborar la documentación requerida para las solicitudes de subvención y optimización de los criterios de valoración de las mismas.

4. Coordinar operativamente el diseño, redacción y ejecución de los proyectos y convenios asignados por la jefatura de la sección, gestionando para ello los medios materiales y humanos puestos a disposición para su correcta ejecución, asegurando el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos.

5. Elaborar documentos técnicos diversos, ya sea por iniciativa propia o a demanda de la jefatura de la sección, relacionados con los proyectos, convenios y actividades gestionados por la sección. Estos documentos incluyen, entre otros: anteproyectos o propuestas de solicitudes de subvención y demás documentos exigidos por las convocatorias de subvenciones, memorias, informes técnicos, pliegos de prescripciones técnicas, informes de seguimiento y evaluación y cuentas justificativas.

6. Ejecutar todas aquellas tareas y actividades inherentes a su puesto de trabajo que sean solicitadas por la jefatura de la sección, garantizando el apoyo necesario a las funciones del Servicio.

7. Diagnosticar, recopilar, analizar e interpretar datos, indicadores y tendencias para identificar y valorar las necesidades y oportunidades que requieren de una intervención desde la sección.

8. Evaluar los resultados e impactos de las actividades y proyectos encomendados, elaborando los informes y propuestas de mejora pertinentes.

9. Cooperar en las redes institucionales y grupos de trabajo temáticos relevantes para el desarrollo del municipio, según asignación de la jefatura de la sección.

10. Elaborar contenidos técnicos y descriptivos para informes de seguimiento, boletines informativos y memorias de actividades de la sección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE RESPONSABLE TÉCNICO/A DE DESARROLLO LOCAL (NIVEL 24)

a. Aportar criterios técnicos especializados en materia de desarrollo local, subvenciones, proyectos europeos o similares, colaborando en la identificación de oportunidades y en la preparación de documentación técnica relacionada.

b. Prestar apoyo técnico directo a la jefatura de la sección en la elaboración de los informes de coordinación y seguimiento periódicos de la sección, así como en la revisión y estandarización de formatos y contenidos de los documentos técnicos, asegurando la coherencia documental de todos los informes, memorias, solicitudes de subvenciones y demás documentos técnicos generados por la sección.

c. Gestionar el archivo técnico de la sección, tanto físico como digital, asegurando la correcta organización y accesibilidad de la información y la documentación de proyectos y convenios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (NIVEL 23)

a. Asesorar técnicamente al jefe de la sección y a los diferentes niveles de la estructura administrativa municipal —incluidas comisiones, grupos de trabajo u órganos colegiados— en materia de desarrollo local, especialmente en el diseño, planificación y evaluación de políticas y proyectos.

b. Aportar criterios técnicos especializados en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos vinculados al desarrollo local, en coordinación con otros servicios municipales y con agentes del territorio.

c. Identificar y analizar oportunidades de financiación, especialmente en convocatorias europeas, nacionales y autonómicas, para el impulso de proyectos municipales de desarrollo local; diseñar propuestas técnicas ajustadas a dichas convocatorias, y elaborar la documentación requerida optimizando los criterios de valoración establecidos en las bases reguladoras.

d. Participar activamente y con criterio técnico especializado en la planificación, seguimiento e implementación de la Agenda Urbana y otras estrategias de desarrollo local del municipio, colaborando en la definición de objetivos, indicadores y acciones, así como en su articulación con otros planes, servicios y áreas municipales.

e. Elaborar, por iniciativa propia o a requerimiento de la jefatura de la sección, documentos técnicos vinculados a los proyectos, convenios y actividades gestionados por la unidad, tales como anteproyectos, propuestas de subvenciones, memorias, pliegos de prescripciones técnicas, informes técnicos, evaluaciones de seguimiento y cuentas justificativas, asegurando su coherencia con los requisitos técnicos y normativos aplicables.

f. Elaborar estudios de diagnóstico y prospectiva a nivel municipal, de las áreas funcionales o regional, que sirvan de base para el diseño de programas y acciones en materia de promoción económica, impulso del ecosistema empresarial e innovación socioeconómica, con el objetivo de dinamizar el mercado laboral e identificar nuevas oportunidades productivas y perfiles emprendedores.

g. Evaluar y valorar el impacto y los resultados de las actividades, programas y procedimientos desarrollados en el marco de su unidad, formulando propuestas de mejora que favorezcan la eficiencia, calidad y alineación con los objetivos estratégicos del servicio.

h. Participar en el trabajo en red con agentes locales, regionales e internacionales vinculados al desarrollo local, colaborando en espacios de coordinación, intercambio técnico y construcción colectiva, especialmente en el marco del Modelo de gobernanza de la Agenda Urbana y de las redes a las que pertenece el Ayuntamiento de Cáceres.

i. Impulsar la participación activa de los agentes sociales, económicos, culturales, institucionales y de la ciudadanía en los procesos de desarrollo local, fomentando espacios de colaboración, escucha y construcción compartida.

j. Participar e Intervenir en el diseño, gestión y seguimiento de convocatorias de concurrencia competitiva (becas, ayudas, concursos, etc.) promovidas por el Ayuntamiento de Cáceres para la promoción económica, el emprendimiento y el desarrollo local.

k. Cooperar en la planificación, gestión y ejecución de programas y actividades en materia de emprendimiento, capacitación empresarial y dinamización económica, en colaboración con otras administraciones, entidades públicas o privadas, y con las distintas unidades del Ayuntamiento, dentro de su ámbito competencial.

l. Colaborar en la dinamización técnica y funcional de espacios vinculados al emprendimiento, la innovación y el desarrollo local, como AldeaLab, contribuyendo a su programación de actividades, vinculación con el ecosistema territorial y promoción institucional, cuando así se requiera.

m. Elaborar, cuando proceda y dentro del marco de colaboración interadministrativa, informes de viabilidad técnica, económica y financiera sobre iniciativas empresariales, especialmente en fases de análisis o lanzamiento, en coordinación con los servicios o

entidades competentes en la materia.

n. Colaborar con las entidades y servicios especializados en apoyo al emprendimiento existentes en el municipio, prestando asesoramiento técnico puntual en fases de diagnóstico, viabilidad o diseño de proyectos cuando así se requiera.

o. Difundir información técnica y actualizada sobre ayudas, subvenciones y líneas de apoyo vinculadas al empleo, la actividad empresarial y el desarrollo económico local, facilitando el acceso a oportunidades por parte de entidades, profesionales y agentes económicos del territorio.

p. Desarrollar las tareas propias de su ámbito competencial, en coordinación con la planificación general del servicio y conforme a las directrices técnicas establecidas por la unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE AGENTE LOCAL DE INNOVACIÓN (SUBGRUPO A2 - NIVEL 23)

En este contexto se puede considerar las siguientes funciones específicas del puesto:

a. Informar y asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de proyectos de innovación pública, sostenibilidad y digitalización, aportando criterios especializados para la mejora de los servicios municipales.

b. Organizar y dinamizar la comunidad de AldeaLab, impulsando su evolución hacia modelos de gestión avanzada como HUB de Innovación y entornos de experimentación (Sandbox).

c. Prestar apoyo técnico transversal al personal de la Sección y al resto de áreas municipales, facilitando la adopción de nuevas metodologías de trabajo y herramientas de mejora continua.

d. Colaborar con los diferentes servicios municipales en la identificación de necesidades tecnológicas y en el fomento de procesos de compra pública de innovación (CPI).

e. Intervenir en la búsqueda y análisis de soluciones tecnológicas y procesos innovadores, actuando como punto de referencia técnica en materia de experimentación urbana.

f. Elaborar informes y memorias técnicas sobre tendencias y oportunidades de innovación que puedan ser aplicadas a la gestión pública local.

g. Participar y representar técnicamente al Ayuntamiento en redes, foros y grupos de trabajo relacionados con la innovación y el desarrollo tecnológico, bajo la dirección de la jefatura.

h. Verificar el cumplimiento de los indicadores de impacto de los proyectos de innovación implementados en la Sección.

i. Preparar la documentación técnica necesaria para la concurrencia a convocatorias de subvenciones o premios vinculados a la innovación y la digitalización.

j. Ejecutar cuantas tareas técnicas sean inherentes a su formación y categoría para el correcto despliegue de la estrategia de innovación de la ciudad.

En conclusión y en base a lo expuesto, se considera que las funciones detalladas por la jefatura de la sección para los puestos de responsable técnico/a de desarrollo local (nivel 24) y agente de empleo y desarrollo local (nivel 23) presentan una continuidad técnica y funcional con los parámetros de valoración vigentes. No se observa la aparición de nuevos factores que conlleven una ponderación diferente, ni un incremento en la complejidad que justifique la modificación de las puntuaciones actuales. Se propone, por tanto, el mantenimiento de la catalogación existente al considerarse adecuada y ajustada a la realidad de las funciones propuestas para el desempeño del trabajo de los puestos.

Con respecto al puesto de Agente Local de Innovación, se informa que en el momento actual no procede determinar la cuantía del complemento específico, cuya fijación definitiva quedará supeditada a una valoración pormenorizada del puesto. Dicha valoración deberá llevarse a cabo en el momento en que se decida su creación efectiva en la plantilla municipal, atendiendo a los factores y criterios de ponderación recogidos en el Manual de Catalogación vigente.

C. Análisis del puesto de Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local)

FINALIDAD:

Realizar tareas de apoyo administrativo y soporte operativo en la tramitación, registro y difusión de las acciones de la Agenda Urbana y el Plan EDIL, asegurando la correcta aplicación de la identidad visual y el mantenimiento actualizado de los sistemas de información y reporte.

FUNCIONES:

1. Informar y comunicar pautas y directrices de comunicación de la Agenda Urbana y Plan EDIL a las diferentes áreas municipales, siguiendo las instrucciones de la jefatura.
2. Intervenir en el desarrollo de las acciones de comunicación y visibilidad diseñadas para los programas, facilitando el uso de mensajes sencillos y accesibles para la ciudadanía.
3. Verificar el cumplimiento de la identidad visual obligatoria en carteles, placas y otros soportes, confirmando que los emblemas institucionales (UE, Ministerio, Fondos) se ajusten a la normativa.
4. Alimentar el sistema de indicadores (INFOCO) suministrando la información formalizada necesaria para la monitorización de las acciones de visibilidad.
5. Elaborar la información y material tangible para los informes anuales destinados al Organismo Intermedio de Gestión (OIG).
6. Procesar la información destinada al Portal Web Único, transformando los datos técnicos en contenidos para el mapa geolocalizado y las fichas de proyectos.
7. Tramitar los pasos y diligencias administrativas necesarias para la interlocución operativa con el OIG del Ministerio de Hacienda y la Red Nacional de Comunicación.
8. Preparar la documentación, dosieres y materiales necesarios para la comunicación de eventos institucionales e inauguraciones oficiales.
9. Colaborar con otras unidades municipales y entidades externas en la organización de actividades de comunicación para Operaciones de Importancia Estratégica (OIE).
10. Actualizar de forma periódica las bases de datos destinadas a los agentes sociales y económicos, así como los canales de rendición de cuentas del Plan de Acción Institucional (PAI)

Conclusión: Se informa favorablemente sobre el mantenimiento de la catalogación vigente, al considerarse que las funciones redactadas en el presente informe permiten el desempeño del puesto dentro de los límites del Subgrupo C2.

D. Análisis del puesto de Auxiliar administrativo de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo).

FINALIDAD:

Realizar tareas de apoyo administrativo y soporte operativo en la gestión documental, registro y tramitación de expedientes de la Sección, colaborando en el seguimiento administrativo de proyectos y subvenciones para asegurar el cumplimiento de los requisitos formales y plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1. Registrar e inventariar la documentación administrativa, convenios y expedientes de la sección, asegurando su correcta clasificación, archivo y custodia para garantizar la trazabilidad documental.

2. Tramitar los pasos y diligencias de los expedientes de subvención, modificaciones, requerimientos, subsanaciones, justificaciones, memorias económicas y técnicas, bajo la supervisión del personal técnico responsable.

3. Preparar la documentación y dossiers necesarios para su carga en plataformas oficiales de gestión de fondos (RADIX, BDNS, COFFEE, etc.), conforme a las pautas de la jefatura.

4. Alimentar las aplicaciones informáticas municipales y plataformas externas con los datos suministrados para el seguimiento y justificación de proyectos.

5. Verificar y comprobar los plazos administrativos de convocatorias, requerimientos y obligaciones de justificación, comunicando los vencimientos al personal técnico y a la jefatura.

6. Elaborar borradores de oficios, diligencias, certificados y demás documentos de trámite basados en modelos predefinidos y normas de gestión administrativa.

7. Informar y comunicar pautas de carácter puntual a otras áreas municipales (Intervención, Secretaría, etc.) mediante la remisión y recepción de documentación administrativa.

8. Colaborar en la preparación material de la documentación requerida para auditorías, controles financieros y verificaciones de fondos europeos.

9. Actualizar las bases de datos internas relativas a indicadores de ejecución, control presupuestario y seguimiento de actuaciones del servicio.

10. Procesar la información necesaria para la redacción de convocatorias y actas, así como para la gestión de la agenda administrativa de la sección.

11. Intervenir en el apoyo operativo de la organización de jornadas, eventos y sesiones participativas vinculadas a la Agenda Urbana o programas de desarrollo local.

12. Cooperar con la Informadora de Programas en la recopilación de documentos acreditativos para el cumplimiento de las obligaciones de comunicación y de publicidad institucional.

13. Tramitar administrativamente propuestas de gastos, facturas y documentos contables vinculados a la ejecución económica de los proyectos.

14. Mantener actualizado el archivo administrativo de la sección conforme a los protocolos de gestión documental y transparencia.

15. Ejecutar tareas administrativas propias de su oficio y categoría profesional que le sean encomendadas para el correcto funcionamiento del servicio.

Conclusión: Se informa favorablemente sobre el mantenimiento de la catalogación vigente, al considerarse que las funciones redactadas en el presente informe permiten el desempeño del puesto dentro de los límites de la categoría profesional de auxiliar administrativo (Subgrupo C2). Servicio de Recursos Humanos

Movilidad y Seguridad

.- Consta informe del Sr. Inspector Jefe de la Policía Local, remitido con fecha de 13 de noviembre de 2025 en el que indica: “La propuesta de unificar en la RPT la denominación de los puestos bajo la descripción genérica “Agente Unidades Operativas” responde al principio de flexibilidad organizativa y a la necesidad de adaptar los recursos humanos a las exigencias del servicio.

.- En referencia a la situación de segunda actividad se incorporan los puestos a desempeñar por el personal en citada situación según propuesta remitida por el Sr. Inspector Jefe de la Policía Local resultando de la manera siguiente:

“A. Puestos prioritarios de ocupación:

- Número de puestos: 1. Denominación: Inspector en Segunda Actividad. Adjunto a Jefatura, asesor de Jefatura, coordinación Ges. (...).
- Número de puestos: 1. Denominación: Subinspector en Segunda Actividad. Coordinador General de puestos técnico-administrativos, adjunto a Jefatura. (...).
- Número de puestos: 1. Denominación: Subinspector en Segunda Actividad. Coordinador General de relaciones externas, prensa, comunicación, redes y logística, adjunto a Jefatura. (...).
- Número de puestos: 1. Denominación: Oficial de coordinación y enlace con Jefatura y Jefes de Servicio, así como labores de supervisión logística, adjunto a los Subinspectores en Segunda Actividad. (...).
- Número de puestos: 2. Denominación: Agente de Puesto Periférico en Ayuntamiento (Oficina de Registro y Alcaldía, en turnos de mañana). (...)
- Número de puestos: 19. Denominación: Agente de la Oficina Técnico-administrativa, gabinete técnico, registro y objetos perdidos. (...).

- 1.- (registro, objetos perdidos y atención al público)
- 2.- (control de cámaras)
- 3.- (gabinete técnico)
- 4.- (licencias)
- 5.- (Gestión de la oficina técnico administrativa).
- 6.- (Apoyo H-O y Depósito de vehículos). Puesto en turno de mañana y tarde.
- 7.- (Agentes Logística, Armas, vestuario y distribución informática e informes policiales)
- 8.- (Depósito de Vehículos e informes)

- Número de puestos 4. Denominación: Agentes Recursos Humanos, protocolo y adjuntos a Jefatura. (...).
- Número de puestos. 5. Denominación. Agentes de Puestos periféricos en edificios Municipales. (...).
- Número de puestos: 2. Denominación: Agente de Puesto Periférico en Valdesalor (Atención a oficinas municipales de Rincón de Ballesteros y Estación Arroyo Malpartida). (...).
- Número de puestos 1. Denominación: Agente Relaciones Externas, comunicación, redes sociales, prensa. (...)

ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, TURISMO Y RELACIONES UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

Economía y Hacienda

.- Se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Técnico/a de Gestión de Rentas, número 16270, que la forma de provisión del mismo será a través de concurso, abierto a otras administraciones públicas.

Tesorería

.- Como consecuencia de la creación de una plaza de Técnico/a Informático/a, dentro de la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, a tenor de lo dispuesto en el informe emitido por la Sra. Tesorera de fecha 3 de abril de 2024, en el que se traslada a modo de extracto lo siguiente "... Consecuencia de la contratación de un nuevo aplicativo para la gestión tributaria y recaudación, se requiere incremento de personal por entenderlo necesario para el buen desarrollo de dicho aplicativo de tal manera que se saque el máximo partido al mismo facilitando la función de Gestión Tributaria y redundando en una mejora de los datos de recaudación.

En primer lugar, es imprescindible que se dote de un nuevo puesto de trabajo en la RPT, Técnico de Administración Especial A2, informático, (...) que se encargue de coordinar y coadyuvar la implantación del nuevo aplicativo, (...) este puesto debe colaborar con Gestión Tributaria y Rentas, así como con el organismo autónomo de recaudación y gestión tributaria.

Posteriormente, este será un puesto clave para seguir optimizando las posibilidades del aplicativo y de otros que se manejen en todo el servicio de la Tesorería. ...".

Se procede a la creación de un puesto de Técnico/a Informático con la siguiente valoración:

Denominación: Técnico/a Informático/a
Tipo de puesto: No Singularizado
Forma de provisión: Concurso
Colectivo: Funcionario
Escala: Administración Especial
Subgrupo: A2 Nivel
Complemento de Destino: 23
Complemento Específico: 790 puntos, 52 en concepto de dedicación en el grado A1, más 15 puntos de integración
Titulación: J5403

Turismo

.- Como consecuencia de la jubilación de la titular de la plaza de Auxiliar de Farmacia y Laboratorio adscrita al puesto del mismo nombre, dentro del área de Medio Ambiente, se procede a la transformación de la citada plaza dentro de la plantilla de personal funcionario en una plaza de Auxiliar de Administración General dentro de la escala de administración general, sub escala auxiliar, adscrita a un puesto del mismo nombre dentro del área de Turismo, debido a la carga de expedientes y subvenciones que se llevan a cabo diariamente, puesta de manifiesto por la Jefatura de Sección en informe emitido con fecha 11 de febrero de 2026.

ÁREA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y COMERCIO.

.- Se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Jefe/a del

Archivo Histórico, número 16251, que la forma de provisión del mismo será a través de concurso, abierto a otras administraciones públicas.

Dicha modificación se justifica en la necesidad de adecuar la estructura organizativa a las nuevas necesidades funcionales detectadas en el área, optimizando la cobertura de los puestos y fomentando la movilidad voluntaria del personal funcionario permitiendo el aprovechamiento de talento interadministrativo.

ÁREA DE URBANISMO Y PATRIMONIO.

Urbanismo

.- A la vista de la petición formulada por el Jefe de Servicio Jurídico de Urbanismo en la que indica que hoy en día con los programas de gestión de que dispone el Ayuntamiento, se hace posible desarrollar funciones de otras secciones sin necesidad de mover el puesto de trabajo físico de ningún funcionario. Asimismo, en momentos puntuales hay secciones que tienen una mayor carga de trabajo dentro del Servicio Jurídico, por lo que considera que todo el personal auxiliar y administrativo debería estar disponible para desarrollar funciones dentro de cualquiera de las Secciones del Servicio.

Se faculta por tanto a la Jefatura del Servicio Jurídico de Urbanismo o la Dirección de Desarrollo Urbano y Ciudad Histórica a la organización del citado personal en función del volumen de trabajo existente en cada momento en las secciones que se encuentran bajo su dependencia.

.- La Sección de Disciplina de Actividades pasa a depender del Servicio Jurídico Administrativo de la Policía Local, con los puestos que tiene adscritos de Jefe/a de Sección 16238 y Auxiliar Administrativo 15902.

.- Consta informe del Jefe del Servicio Jurídico de Urbanismo con el Visto Bueno de la Directora de la Oficina de Desarrollo Urbano y Ciudad Histórica, de fecha 27 de febrero de 2026 en el que se hace constar que el puesto de Jefe/a de Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística figure abierto a funcionarios de otras Administraciones Públicas como forma de provisión, con experiencia profesional y que tenga conocimientos de urbanismo, dada la complejidad y especialización de la materia de planeamiento.

Por todo ello se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Jefe/a de Sección de Planeamiento con número 16278 que la forma de provisión al mismo será a través de concurso, abierto a otras administraciones públicas.

Patrimonio

.- Se propone la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo con supresión del puesto de Jefatura de Servicio de Patrimonio e Inventario, pasando la plaza de Técnico/a de Administración General a la que estaba adscrito, a depender de la Secretaría General como se indicara con anterioridad, para cubrir las necesidades constatadas en las áreas de Cultura, Turismo y Festejos.

ÁREA DE JUVENTUD Y FESTEJOS.

Festejos

- Con el fin de realizar una distribución racional de los recursos humanos existentes en esta Corporación, dado el volumen de trabajo existente en el Área de Festejos, así como debido a la urgencia en la tramitación de los expedientes administrativos incoados, se lleva a cabo en atención a la potestad de autoorganización de la administración, a la adscripción del puesto de Jefe de Sección Jurídico administrativa de Inspección de Servicios número 16.271 pasando a denominarse Jefe/a de Sección de Festejos y del auxiliar de administración general con el número 15931 al área de Festejos.

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y UNIVERSIDAD POPULAR.

Universidad Popular

- Como consecuencia de la transformación de la plaza de Auxiliar Administrativo dentro de la plantilla de personal laboral adscrita a la Universidad Popular, en una plaza de Auxiliar de Administración General, dentro de la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración General, Sub escala Auxiliar, se procede a realizar la citada modificación en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Se lleva a cabo la modificación de la plantilla de personal del ejercicio de 2025, así la plaza de Educador/a Social, dentro de la escala de administración especial, sub escala técnica, clase técnicos medios que se encuentra adscrita al puesto de Jefatura de Servicio de Participación Ciudadana y Universidad Popular, se transforma dando lugar, por considerarse más adecuado a la finalidad del puesto de trabajo, a una plaza de Técnico/a de Participación Ciudadana y Formación dentro de la escala de administración especial, sub escala técnica, clase técnicos medios, adscrita al puesto de Jefatura anteriormente referenciado, exigiéndose para su desempeño, en su caso, las siguientes titulaciones, grado en educación social, trabajo social, pedagogía, psicopedagogía, educación, sociología y todas aquellas cuyos planes de estudio contengan las disciplinas de participación ciudadana y educación.

ÁREA DE IMÁS, MUJER, IGUALDAD Y LGTBI.

- Como consecuencia de la creación de una plaza de Trabajador/a Social, dentro de la plantilla de personal funcionario del ejercicio 2025 adscrito al Organismo Autónomo IMÁS, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, para la prestación del servicio social de atención social básica de los servicios sociales de base en el municipio de Cáceres, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión de 17 de octubre de 2024, se incorpora un puesto de igual denominación en la RPT resultando:

Denominación: Trabajador/a Social

Tipo de puesto: No singularizado

Forma de provisión: Concurso

Colectivo: Funcionario

Escala: Administración Especial

Grupo/Sub grupo: A: A2

Nivel CD: 23

Complemento Específico: 858 puntos más 15 puntos de integración

Dedicación/Integración: 0/15 Titulación: J5408

ÁREA DE DEPORTE.

.- Con el fin de incentivar la promoción interna del personal guarda portero de instalaciones municipales, se procede a la doble adscripción del puesto de trabajo de Encargado de Instalaciones Deportivas Municipales número 16000, dentro del Grupo C, a los subgrupos C1/C2.

.- Consta Sentencia número 248 / 2025 del Juzgado de lo Social n ° 2 por la que se procede a asignar al puesto de trabajo de Técnico en Deportes 17149 el nivel de complemento de destino 23 y 717 puntos de complemento específico, equiparándose al puesto 16.272 existente en la Relación de Puestos de Trabajo.

En el mismo sentido que lo expuesto en informe técnico sobre la cuestión planteada.

ÁREA DE FOMENTO Y CONTRATACIÓN

Los puestos de Jefe/a de Negociado de Proyectos cubiertos por personal con la categoría profesional de delineante integrados en el “Negociado de Proyectos” pasan a ser adscritos uno de ellos con número 15987 de manera específica y permanente al Servicio de Infraestructura y el otro puesto con número 15986 al Servicio de Edificación.

QUINTO. Que el presente acuerdo se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres a efectos de su entrada en vigor y notificación a las personas interesadas. **POR LA COMISIÓN».**

Seguidamente, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente pregunta si el acuerdo a adoptar es conforme a dictamen.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, por **veintitrés votos a favor** (once de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Partido Popular, diez de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Socialista y dos de los Concejales del Grupo Municipal VOX), **ningún voto en contra** y **dos abstenciones** (de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres), acuerda aprobar este asunto conforme al dictamen transcrito en todos sus términos, que queda elevado a acuerdo.

12. Secretaria General.
Número: 2026/00002385Y.

Otorgamiento de Poder General para Pleitos a favor de Procuradora de los Tribunales.

Por el Secretario General de la Corporación se da lectura a un dictamen emitido por la **Comisión Informativa de Empleo, Recursos Humanos, Empresa, E-Administración y Régimen Interior**, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de marzo de 2026, que dice lo siguiente:

«**DICTAMEN.**- Por el Sr. Secretario se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

Vista la solicitud efectuada por Dña. Lucía González Mateos DNI ***9026** para que el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres otorgue a favor de ella Poder General de Pleitos para actuar como Procuradora en nombre y representación del Ayuntamiento ante los Juzgados y Tribunales.

Considerando que el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres puede necesitar los servicios de Procuradores para actuar ante los Juzgados y Tribunales.

Considerando lo establecido en el artículo 42 del Reglamento Orgánico Municipal de la Ciudad de Cáceres que regula los aspectos relativos a los Dictámenes de Comisiones Informativas que van a ser sometidos al Excmo. Ayuntamiento Pleno.

Por todo ello, se eleva a la Comisión Informativa de Empleo, Recursos Humanos, Empresa, E-Administración y Régimen Interior la siguiente propuesta de **DICTAMEN**:

Primero.- Otorgar Poder General para Pleitos a favor de la siguiente Procuradora de los Tribunales:

Dña. Lucía González Mateos provista D.N.I. nº ***9026**.

Segundo.- Proceder a la elevación a escritura pública del citado poder ante el Notario de la Ciudad de Cáceres, D. José Carlos Lozano Galán, notario propuesto por el Delegado del Distrito Notarial de Cáceres.

El Sr. Presidente abre un turno de intervenciones

(...)

Finalizado el turno de intervenciones, el Sr. Presidente somete a votación la propuesta anteriormente transcrita.

Y la COMISIÓN, por **nueve** votos a favor (cuatro de los/as concejales/as del Grupo Municipal del Partido Popular, tres de los/as concejales/as del Grupo Municipal Socialista, uno del concejal del Grupo Municipal VOX y uno de la concejala del Grupo Municipal de Unidas Podemos por Cáceres), es decir, por **unanimidad** de todos sus miembros, **dictamina favorablemente** y propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente **ACUERDO**:

Primero.- Otorgar Poder General para Pleitos a favor de la siguiente Procuradora de los Tribunales: Dña. Lucía González Mateos provista D.N.I. nº ***9026**.

Segundo.- Proceder a la elevación a escritura pública del citado poder ante el Notario de la Ciudad de Cáceres, D. José Carlos Lozano Galán, notario propuesto por el Delegado del Distrito Notarial de Cáceres. **POR LA COMISIÓN».**

Seguidamente, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente pregunta si el acuerdo a adoptar es conforme a dictamen.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, **por unanimidad**, es decir con el voto favorable de los/as veinticinco miembros de la Corporación presentes en esta sesión, acuerda aprobar este asunto conforme al dictamen transcrito en todos sus términos, que queda elevado a acuerdo.

13. Secretaria General.
Número: 2025/00042224S.

Solicitud para el reconocimiento a la ciudad de Cáceres como “Municipio Taurino de Extremadura”.

Por el Secretario General de la Corporación se da lectura a un dictamen emitido por la **Comisión Informativa de Cultura, Educación, Festejos y Comercio**, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de febrero de 2026, que dice lo siguiente:

«**DICTAMEN.-** Se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

➤ *Desde el siglo XIII se celebraban festejos taurinos en la llamada Plaza Alta, así las Ordenanzas de la Orden Militar de Nuestra Señora del Salor, fundada el 20 de agosto de 1383 por hidalgos y caballeros de la villa y con sede en la Iglesia de San Mateo establecía en una de sus reglas: “Que se lidien para siempre la víspera de Santa María de Septiembre, cinco toros, e dende adelante, que los lidien cada año, e que den la carne dellos por amor a Dios”.*

➤ *El 3 de julio de 1543 un acuerdo del Concejo de la Villa determina que han de lidiarse cuatro toros en la Plaza Mayor en la Fiesta de la Virgen de Agosto.*

➤ *El 16 de junio de 1675 el Ayuntamiento-pleno adoptó el siguiente acuerdo: “De tiempo inmemorial, la Corporación tiene acordadas fiestas de toros en las festividades de San Jorge, el Corpus, San Juan, Santiago, y Nuestra Señora de agosto y, en su virtud, se acuerda para que el día siguiente, fiesta del Santísimo Sacramento, se corran seis toros y se de una alegría a los vecinos, interin la villa no tenga más medios que sufragar las demás fiestas. Que para ello se traiga un torador de Trujillo o de Guadalupe y un Clarín para que haga las señales de costumbre.*

➤ *De los siglos del XV al XIX se celebraron festejos taurinos en la Plaza Mayor de Cáceres.*

➤ *Consta en el Archivo histórico un expediente de celebración de corridas de novillos con motivo de la proclamación del rey que data del año 1789.*

➤ *En 1793 se elaboró un proyecto de construcción de una plaza de Toros. Toda esta información se encuentra recogida en el libro La Plaza de Toros de Cáceres, apuntes históricos, cuyo autor fue Cesar García González, el cual tuvo la condición de Funcionario de este Excmo. Ayuntamiento. En este libro figura un Anexo que contiene la relación de festejos taurinos celebrados en la plaza de toros de Cáceres desde 1846 hasta el año 2010.*

➤ *El 10 de mayo de 1834 se constituye una sociedad por acciones con el objetivo primordial de construir una plaza de toros. Las acciones fueron un total de 120 de dos mil reales cada una, obteniéndose un total 240.000 reales de vellón.*

➤ *Las obras de construcción de la Plaza de Toros culminaron en 1846.*

➤ *El 14 de julio de 1846 aparece el primer cartel anunciador de festejos taurinos en la Plaza de Toros de la Ciudad de Cáceres, se trataba de tres corridas de toros a celebrar en los días 6,7 y 8 de agosto de ese año, lidiándose 9 toros de D. Gaspar Muñoz y Pereiro y otros nueve del Duque de Veragua para los espadas José Redondo “ El chiclanero” y*

Gaspar Díaz “ Lavi”, de aquella inauguración ,se conmemora este año, su 180 aniversario, con lo que queda acreditado históricamente la celebración de espectáculos taurinos con más de 100 años de antigüedad.

➤ *La dirección de la Sociedad de la Plaza de Toros de Cáceres aprobó varios reglamentos a lo largo de su historia entre los que podemos destacar el de 1863, 1909 y otro que data de 4 de mayo de 1914.*

➤ *Tras la amortización de un número de acciones participantes de la sociedad, las acciones vigentes a fecha 10 de mayo de 1980 eran de 41.*

➤ *El 10 de marzo de 1992 se declara a la Plaza de Toros de Cáceres, Bien de interés cultural con categoría de monumento por decreto de la Junta de Extremadura y se describe como:*

Situada en la confluencia de la Avenida Hernán Cortés, Avda. Ramón y Cajal, Plaza de Argel y Carretera de Casar de Cáceres. La construcción de la Plaza comienza a gestionarse en 1839, aunque las obras darían comienzo más tarde, en 1844, quedando concluida en 1846.

El autor del proyecto fue el ingeniero Secundino Pelilla, y su principal artífice el constructor Tejada. Las obras se realizaron en un terreno del Corral del Conejo, llevándose el importe de la fábrica hasta unos 676.000 reales, financiados con la emisión de algo más de cien acciones.

Cuando a mediados del siglo XIX Pascual Madoz visita Cáceres con objeto de recoger datos para su Diccionario Geográfico-histórico-Estadístico de España, califica esta plaza recién construida como la mejor del país: “Sin duda es la mejor de España.

➤ *El 2 de julio de 1999 el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres adquiere 30,617 acciones de las 41 en las que se dividía la propiedad de la Plaza de Toros, que se corresponde con un 74,675%, la propiedad restante corresponde a la Fundación Valhondo Calaff y a la Junta de Extremadura.*

➤ *Junto a esta solicitud se acompaña un amplia Hemeroteca del Diario Regional Hoy que justifica la trayectoria de los Toros que ha habido en la Ciudad de Cáceres.*

➤ *Se adjunta a esta solicitud informes técnicos que acreditan la celebración de 5 festejos taurinos en los últimos 10 años y que existen asociaciones taurinas con sede en la localidad.*

➤ *Consta en el expediente informe de la Jefa de Archivo Histórico donde enumera los expedientes referidos con actividades o festejos taurinos que abarcan desde 1789 hasta el año 1950.*

➤ *Con respecto a la escuela de Tauromaquia se adjunta documentación de registro de Asociación Escuela taurina de la provincia de Cáceres en el Registro de Asociaciones de la Junta de Extremadura.*

➤ *Consta en el expediente informe preceptivo de Secretaría General.*

Considerando que el Municipio de Cáceres reúne los requisitos establecidos en el artículo 15 del Decreto 42/2023, de 3 de mayo, por el que se crean y regulan los Premios Extremadura a la Tauromaquia y la Red de Municipios Taurinos de Extremadura y se aprueba la primera convocatoria de los Premios Extremadura a la Tauromaquia 2023, para el reconocimiento como “Municipio Taurino de Extremadura”, acompañando documentación correspondiente.

Considerando lo establecido en el artículo 15.3 Decreto 42/2023, de 3 de mayo, modificado por el DECRETO 26/2025, de 15 de abril, por el que se modifica el Decreto 42/2023, de 3 de mayo, por el que se crean y regulan los Premios Extremadura a la Tauromaquia y la Red de Municipios Taurinos de Extremadura y se aprueba la primera convocatoria de los Premios Extremadura a la Tauromaquia 2023 que establece que los Ayuntamientos interesados en ser reconocidos como Municipio Taurino de Extremadura podrán, en cualquier momento, presentar su solicitud a lo largo de cada año natural siguiente”.

*Por todo ello, se eleva a la Comisión Informativa de Cultura, Educación, Festejos y Comercio la siguiente propuesta de **DICTAMEN**:*

Primero.- Expresar la voluntad del Ayuntamiento de Cáceres ante la Dirección General de Mundo Rural, Caza, Pesca y Tauromaquia de la Junta de Extremadura conducente a la obtención del reconocimiento a la Ciudad de Cáceres como Municipio Taurino de Extremadura.

Segundo.- Comuníquese este acuerdo a la Dirección General de Mundo Rural, Caza, Pesca y Tauromaquia de la Junta de Extremadura junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento.

El **Sr. Presidente** abre un turno de intervenciones

(...)

Finalizado el turno de intervenciones, el **Sr. Presidente** somete a votación la propuesta anteriormente transcrita.

Y la COMISIÓN, por **cinco** votos a favor (cuatro de los/as concejales/as del Grupo Municipal del Partido Popular y uno del concejal del Grupo Municipal VOX), **ninguna** abstención y **cuatro** votos en contra (tres de los/as concejales/as del Grupo Municipal Socialista y uno de la concejala del Grupo Municipal de Unidas Podemos por Cáceres) **dictamina favorablemente** y propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente **ACUERDO**:

Primero.- Expresar la voluntad del Ayuntamiento de Cáceres ante la Dirección General de Mundo Rural, Caza, Pesca y Tauromaquia de la Junta de Extremadura conducente a la obtención del reconocimiento a la Ciudad de Cáceres como Municipio Taurino de Extremadura.

Segundo.- Comuníquese este acuerdo a la Dirección General de Mundo Rural, Caza, Pesca y Tauromaquia de la Junta de Extremadura junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. **POR LA COMISIÓN».**

Seguidamente, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente abre el turno de intervenciones.

(.../...)

Finalizado el debate, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente pregunta si el acuerdo a adoptar es conforme a dictamen.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, **por trece votos a favor** (once de los/as Concejales/as

del Grupo Municipal Partido Popular y dos de los Concejales del Grupo Municipal VOX), **doce votos en contra** (diez de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Socialista y dos de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres) y **ninguna abstención**, acuerda aprobar este asunto conforme al dictamen transcrito en todos sus términos, que queda elevado a acuerdo.

14. Cultura.

Número: 2024/00029893Q.

Propuesta de concesión de honor consistente en denominar el Auditorio del Parque del Príncipe con el nombre de “Paco Martín”.

Por el Secretario General de la Corporación se da lectura a un dictamen emitido por la **Comisión Informativa de Cultura, Educación, Festejos y Comercio**, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de febrero de 2026, que dice lo siguiente:

«**DICTAMEN.**- Se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

Con fecha 3 de mayo de 2025, por la Alcaldía-Presidencia se formula PROPUESTA para la concesión de honor consistente en denominar el Auditorio situado en el Parque del Príncipe con el nombre de D. PACO MARTÍN, siendo informada favorablemente, con carácter previo al inicio de expediente, por la Comisión Informativa de Cultura, Educación, Festejos y Comercio, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de mayo de 2025, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento de Honores y Distinciones de la Ciudad de Cáceres (B.O.P. n.º 221, de 16 de noviembre de 2018).

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia n.º 2025005988, de fecha 23 de junio de 2025, se incoó el presente expediente, designando instructora y secretario, y sometiéndose a información pública por plazo de un mes, mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 119, de 25 de junio de 2025, no habiéndose presentado reclamaciones o alegaciones durante dicho plazo, según certificado emitido por el Secretario General con fecha 13 de febrero de 2026.

Consta en el expediente:

- Informe de los Cronistas Oficiales de la Ciudad de Cáceres, de fecha 23 de julio de 2025.*
- Informe Técnico emitido por el Jefe de Servicio de Atención Ciudadana y del Registro Municipal, de fecha 18 de agosto de 2025, en el que se hace constar que, durante el plazo de exposición pública no se han formulado reclamaciones o alegaciones.*
- Informe de D. Bonifacio Sánchez Antón, coordinador de Promoción Cultural y Publicaciones de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, de fecha 29 de octubre de 2025.*
- Informe de la Secretaría General, de fecha 11 de febrero de 2026.*

Por lo que respecta a los merecimientos que justifican la presente distinción:

FRANCISCO MARTÍN MORENO, cantautor conocido como Paco Martín, nace en Cáceres el 20 de agosto de 1949, y su inicio en el mundo de la música comienza a los doce años, cuando participa en la rondalla del Colegio San Antonio, donde estudiaba.

A los catorce años, se integra en dos grupos musicales: ‘Los Santos’, junto con Pedro Almodóvar (hoy acreditado director de cina), Francisco Álvarez Currino y José María

Jiménez Campos; y 'Los Rockin's', junto con Paco Mangut y José Luis Cascos. Por entonces versionaban canciones de Los Brincos, El Dúo Dinámico o 'The Beatles'.

En 1969, Paco Martín actúa, por primera vez, en la Plaza de San Jorge de Cáceres, siendo el primer artista en pisar este escenario donde, posteriormente, se desarrollarían numerosos eventos. Ahí interpreta 24 canciones y presenta su primera composición.

En la década de 1970 realiza estudios universitarios en Madrid y compone sus primeras canciones. En 1971 participa en el programa de TV "La Gran Ocasión" y, como consecuencia, firma su primer contrato discográfico con el sello "Hispavox", en donde edita sus dos primeros discos sencillos. En 1976 cambia a la discográfica "ZafiroNovola", participando en varios programas de televisión. Asimismo, realiza diversas giras por España, Latinoamérica, Francia, Italia o Inglaterra, entre otros. En 1978 actúa como artista invitado en la sala "Talk of the Tawn" de Londres, y ese mismo año representa a España en el Festival Internacional de Cine de Montecarlo.

Ha compuesto más de cien canciones, obteniendo números unos en las principales listas del país y de América Latina con temas como "Condesa de Cristal" o "Nenas".

En 1990 abandona los escenarios, dedicándose a componer y producir para diferentes artistas del panorama musical español; acercando a las programaciones culturales de Extremadura a importantes artistas nacionales e internacionales, con producciones de espectáculos musicales que también ha expandido por Portugal.

En 2014 se le concede el Premio de Honor de la Música Extremeña, galardón otorgado por la ASOCIACIÓN EXTREMEÑA SONORA.

Por todo ello, Paco Martín es, y ha sido, un referente de la cultura de nuestra ciudad, por su dilatada trayectoria profesional en el campo de la composición y la producción musical.

Acreditados los merecimientos que justifican este honor y, en especial, los enumerados en los apartados b) y c) del artículo 3 del Reglamento de Honores y Distinciones:

"b) Realización de trabajos extraordinarios de incontestable importancia, en cualquiera de los aspectos humanístico, cultural, científico, artístico, deportivo, social o moral, que por su contenido o por la persona que lo realice estén vinculados a la Ciudad.

c) La laboriosidad ejemplar y capacidad extraordinaria puestas de manifiesto en bien de la localidad."

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de Honores y Distinciones, el órgano competente para la concesión de Honores y Distinciones, es el Pleno de la Corporación, el cual debe adoptar dicho acuerdo con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

*Examinado el expediente y VISTO que se han seguido todos los trámites previstos y necesarios y los antecedentes descritos, este órgano instructor, en el ejercicio de sus facultades, **PROPONE a la Comisión Informativa de Cultura, Educación, Festejos y Comercio, dictaminar favorablemente y proponer al Pleno de la Corporación la siguiente propuesta de acuerdo:***

PRIMERO.- *Denominar como "AUDITORIO PACO MARTÍN" el Auditorio situado en el Parque del Príncipe, por ser un referente de la cultura de nuestra ciudad, y un exponente de la canción en el panorama musical español.*

SEGUNDO.- *Publicar el acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de*

Cáceres y comunicar a los/as interesados/as, entidades y organismos, citándolos para el acto de denominación que convoque este Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

TERCERO.- Proceder a la inscripción de la distinción honorífica en el Libro de Honores y Distinciones de la Ciudad de Cáceres y comunicar el acuerdo a la Consejería de Presidencia de la Junta de Extremadura para la inscripción del honor en el Registro de símbolos, tratamiento y honores de las Entidades Locales de Extremadura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento de Honores y Distinciones de la Ciudad de Cáceres.

El **Sr. Presidente** abre un turno de intervenciones

(...)

Finalizado el turno de intervenciones, el **Sr. Presidente** somete a votación la propuesta anteriormente transcrita.

Y la COMISIÓN, por **siete** votos a favor (cuatro de los/as concejales/as del Grupo Municipal del Partido Popular, tres de los/as concejales/as del Grupo Municipal Socialista), **ningún** voto en contra y **dos** abstenciones (uno del concejal del Grupo Municipal VOX y uno de la concejala del Grupo Municipal de Unidas Podemos por Cáceres) **dictamina favorablemente** y propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO.- Denominar como “**AUDITORIO PACO MARTÍN**” el Auditorio situado en el Parque del Príncipe, por ser un referente de la cultura de nuestra ciudad, y un exponente de la canción en el panorama musical español.

SEGUNDO.- Publicar el acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y comunicar a los/as interesados/as, entidades y organismos, citándolos para el acto de denominación que convoque este Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

TERCERO.- Proceder a la inscripción de la distinción honorífica en el Libro de Honores y Distinciones de la Ciudad de Cáceres y comunicar el acuerdo a la Consejería de Presidencia de la Junta de Extremadura para la inscripción del honor en el Registro de símbolos, tratamiento y honores de las Entidades Locales de Extremadura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento de Honores y Distinciones de la Ciudad de Cáceres. **POR LA COMISIÓN».**

Durante el estudio de este punto del orden del día se ausenta de la sesión la Sra. Portavoz del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres, D^a Consolación del Castillo López Basset.

Seguidamente, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente somete a votación la aprobación del dictamen transcrito, votación que ofrece el siguiente resultado: **votos a favor, veintidós** (once de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Partido Popular, diez de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Socialista y uno del Concejal del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres); **votos en contra, ninguno; abstenciones, dos** (de los Concejales del Grupo Municipal VOX).

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, **por veintidós votos a favor, ningún voto en contra y dos abstenciones**, acuerda aprobar este asunto conforme al dictamen transcrito en todos sus términos, que queda elevado a acuerdo.

**15. Personal Grupos Políticos.
Número: 2026/00009819B.**

Moción presentada por el Sr. Portavoz del Grupo Municipal VOX, D. Eduardo María Gutiérrez Murillo, relativa a: “Plan de actuación integral en el barrio de Aldea Moret”.

Vista la Moción presentada por el Sr. Portavoz del Grupo Municipal VOX, D. Eduardo María Gutiérrez Murillo, del siguiente tenor literal:

«**D. Eduardo María Gutiérrez Murillo**, portavoz del Grupo Municipal VOX en el Ayuntamiento de Cáceres, al amparo de lo establecido por la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el RD 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artículo 97.3 y de lo establecido en el artículo 44.2 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de CÁ CERES, presenta para su debate y aprobación, si procede en el Pleno la siguiente:

MOCIÓN

PLAN DE ACTUACIÓN INTEGRAL EN EL BARRIO DE ALDEA MORET

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Aldea Moret es uno de los barrios con mayor historia e identidad dentro de la ciudad de Cáceres, sin embargo, a lo largo de los años ha acumulado una serie de dificultades y carencias en distintos ámbitos que requieren una respuesta coordinada y sostenida por parte de las administraciones públicas.

En el barrio confluyen retos relacionados con el empleo, la formación, la situación de algunas viviendas, el estado de determinados espacios públicos, la actividad económica o la convivencia vecinal. Muchos de estos problemas no pueden abordarse únicamente mediante actuaciones aisladas, sino que requieren una **planificación integral que permita actuar de forma coordinada en diferentes ámbitos**.

Durante los últimos años se han puesto en marcha diversas iniciativas desde las administraciones públicas, pero la realidad demuestra que es necesario reforzar los esfuerzos y avanzar hacia un modelo de intervención global, capaz de integrar políticas sociales, educativas, urbanísticas y económicas que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de los vecinos.

Asimismo, resulta fundamental contar con la participación activa de los propios vecinos, asociaciones y entidades que desarrollan su labor en el barrio, ya que su conocimiento de la realidad cotidiana constituye un elemento esencial para el diseño de soluciones eficaces y adaptadas a las necesidades reales de la zona.

Por todo ello, se considera conveniente impulsar, desde el Ayuntamiento de Cáceres, la elaboración de un Plan de Intervención Integral en Aldea Moret, que permita coordinar actuaciones, optimizar recursos y establecer una hoja de ruta clara orientada a la mejora progresiva del barrio y al refuerzo de la cohesión social.

Por lo expuesto, el Grupo Municipal VOX eleva al Pleno del Ayuntamiento de Cáceres la adopción de los siguientes

ACUERDOS

1.- **Impulsar la elaboración de un Plan de Intervención Integral para el barrio de Aldea Moret**, que aborde de manera coordinada actuaciones en materia social, educativa, urbana, económica y de convivencia.

2. **Estudiar la dotación presupuestaria necesaria para su desarrollo**, así como las posibles vías de financiación y colaboración con otras administraciones públicas.

3. **Establecer mecanismos de coordinación y seguimiento** del plan que permitan evaluar periódicamente sus resultados.

4. **Fomentar la participación de los vecinos, asociaciones y entidades del barrio** en el diseño y desarrollo de las actuaciones. Cáceres, 12 de marzo de 2026. Fdo.: Eduardo M.^a Gutiérrez Murillo».

A continuación, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente cede el uso de la palabra al Sr. Concejel del Grupo Municipal VOX, D. Francisco Flores Mancebo, para la defensa de la Moción.

(.../...)

Seguidamente, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente abre el primer turno de intervenciones.

(.../...)

Finalizado el primer turno de intervenciones, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente pregunta al Sr. Concejel del Grupo Municipal VOX, si aceptan o no, las siguientes **Enmiendas de adición** presentadas por la Sra. Portavoz del Grupo Municipal Socialista, D^a Ana Belén Fernández Casero y por la Sra. Portavoz del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres, D^a Consolación López Basset.

Enmienda de adición presentada por la Sra. Portavoz del Grupo Municipal Socialista.

*«D^a. BELÉN FERNÁNDEZ CASERO como portavoz del grupo municipal del PSOE, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 97.5 del vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en el artículo 46 del ROM de este Ayuntamiento, solicita a la Alcaldía-Presidencia, proponer la siguiente **ENMIENDA DE ADICIÓN** a la moción presentada por VOX:*

“Plan de actuación integral en el barrio de Aldea Moret”

Con respecto a la parte propositiva y en tanto en cuanto se procede a la definición del Plan de actuación integral en el barrio de Aldea Moret, proponemos las siguientes actuaciones de ejecución inmediata:

1. **Rehabilitación de Viviendas Municipales:** Una vez liquidado el presupuesto de 2025 y confirmada la disponibilidad del remanente de tesorería, proceder, con carácter inmediato, a la rehabilitación de todas las viviendas de titularidad municipal en el barrio, con cargo a dicho remanente. Así como, crear una línea de fondos específica destinada a la **retirada de amianto** y la reparación de cubiertas en las viviendas dañadas.

2. Instar formalmente a la Junta de Extremadura a una intervención inmediata para la adecuación y mejora del **CEIP Gabriel y Galán**.

3. Convocar, con la máxima urgencia, un concurso de ideas para definir el destino del solar resultante del **Bloque C**.

4. Dotar de los medios humanos y técnicos necesarios a la **comisaría de policía** del barrio de Aldea Moret. En Cáceres a 18 de marzo de 2026. Fdo.: Belén Fernández Casero».

Enmienda de adición presentada por la Sra. Portavoz del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres:

«**D^a CONSOLACIÓN LÓPEZ BALSET**, como portavoz del grupo municipal Unidas Podemos por Cáceres, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 97.5 del vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en el artículo 46 el ROM de este Ayuntamiento, solicita a la Alcaldía-Presidencia la inclusión de la siguiente **enmienda de adición** a la moción presentada por el Grupo Municipal Vox.

“Plan de actuación integral en el barrio de Aldea Moret”.

De la parte propositiva:

Incluir en el Punto 1: “Impulsar la elaboración de un Plan de Intervención Integral para el barrio de Aldea Moret, que aborde de manera coordinada actuaciones en materia social, educativa, urbana, económica y de convivencia, y contenga:

1.1 La creación de un proyecto piloto de servicio de asistencia a domicilio a familias monomarentales sin recursos de conciliación alternativa.

1.2 Rehabilitación de viviendas de titularidad municipal aplicando criterios de eficiencia energética acorde con el plan global de la agenda 2030 suscrito por 193 países incluido España para combatir el cambio climático.

1.3 Refuerzo de los servicios sociales para apoyar administrativa y jurídicamente a los y las vecinas del barrio en sus trámites con la administración. En Cáceres, a 18 de marzo de 2026. Fdo.: Consolación López Basset».

El Sr. Concejales del Grupo Municipal VOX manifiesta que no aceptan ninguna de las enmiendas de adición presentadas, abriendo seguidamente el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente el segundo turno de intervenciones.

(.../...)

Finalizado el debate, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente somete a votación la aprobación de

la Moción presentada, votación que ofrece el siguiente resultado: **votos a favor, trece** (once de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Partido Popular y dos de los Concejales del Grupo Municipal VOX); **votos en contra, dos** (de los/as Concejales del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres); **abstenciones, diez** (de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Socialista).

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, **por trece votos a favor, dos votos en contra y diez abstenciones**, acuerda **aprobar** la Moción presentada por el Sr. Portavoz del Grupo Municipal VOX, relativa a: Plan de actuación integral en el barrio de Aldea Moret.

16. Personal Grupos Políticos. Número: 2026/00009838F.

Moción presentada por la Sra. Portavoz del Grupo Municipal Socialista, D^a Ana Belén Fernández Casero, relativa a “Impulso del comercio de proximidad y el apoyo al pequeño comercio local”.

Vista la moción presentada por la Sra. Portavoz del Grupo Municipal del Partido Socialista D^a. Ana Belén Fernández Casero, del siguiente tenor literal:

*«D^a BELÉN FERNÁNDEZ CASERO como portavoz del grupo municipal al amparo de lo establecido por la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el RD 2568/1986 de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen Jurídico de las Entidades Locales, artículo 97.3 y de lo establecido en el artículo 44.2 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Cáceres, presenta para su debate y aprobación, si procede, en el pleno **la siguiente MOCIÓN:***

MOCIÓN PARA EL IMPULSO DEL COMERCIO DE PROXIMIDAD Y EL APOYO AL PEQUEÑO COMERCIO LOCAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El comercio de proximidad es el corazón económico y social de nuestro municipio. Representa el 9% del empleo total y es un factor determinante para la cohesión de nuestros barrios, la seguridad y la sostenibilidad urbana bajo el modelo de la “ciudad de los 15 minutos”.

Tras afrontar retos como la digitalización acelerada y los nuevos hábitos de consumo, y aprovechando las oportunidades del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno de España, es imperativo que este Ayuntamiento pase de acciones aisladas a una estrategia estable. La presente moción busca unificar la modernización tecnológica, la mejora del espacio público y el relevo generacional para garantizar que nuestros comercios sigan siendo motores de vida y empleo.

ACUERDOS

PRIMERO. Actualización Estratégica y Perspectiva Multidepartamental.
Evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Comercio de 2021 para convertirlo en un

Plan Municipal de Impulso de Economía Urbana estable. Este plan deberá:

- Integrar la perspectiva del comercio local en las políticas de urbanismo, movilidad y limpieza, garantizando una gestión eficiente de zonas de carga y descarga y la accesibilidad peatonal.
- Mantener el espíritu participativo a través del Consejo Sectorial de Comercio.

SEGUNDO. Calendario Anual de Dinamización, Cultura y Consumo.

Diseñar un programa unificado que fusione la sensibilización con la ejecución práctica, comprometiendo:

- Una partida presupuestaria suficiente para campañas de promoción (Navidad, rebajas, etc.) consensuadas con las asociaciones.
- La implementación de soluciones tecnológicas y logísticas (ventas online y reparto a domicilio) para competir con grandes plataformas.
- La vinculación de actividades culturales y ferias en la calle para dinamizar las zonas de compras.

TERCERO. Protocolo de Emprendimiento y Relevo Comercial. Impulsar, en colaboración con la Cámara de Comercio y asociaciones locales, un sistema de apoyo al comerciante que incluya:

- Ventanilla Única de Información: Para canalizar ayudas de la Junta de Extremadura y programas como el Kit Digital.
- Inventario de Relevo: En colaboración con los agentes sectoriales, conectar negocios próximos al traspaso con nuevos emprendedores.
- Ayudas Directas: Optimizar recursos para complementar las líneas de ayuda impulsadas por otras administraciones

CUARTO. Plan de Rescate de Mercados, Galerías y Venta Ambulante. Modernizar las infraestructuras comerciales tradicionales mediante:

- La simplificación normativa para agilizar la ocupación de puestos vacíos en el Mercado Municipal.
- Una Mesa de Diálogo específica con las Galerías Comerciales para su mejora estética y dinamización interna.
- El refuerzo de la Venta Ambulante mediante mejor señalización y su inclusión en las campañas de promoción local.

QUINTO. Fortalecimiento de la Gobernanza y Participación. Crear grupos de trabajo técnicos vinculados al Consejo Sectorial para garantizar una agilidad real en la toma de decisiones:

- Grupo de Dinamización: Coordinación del calendario de campañas y seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- Grupo de Servicios Urbanos: Coordinación directa sobre limpieza, seguridad y movilidad en ejes comerciales.

SEXTO. Garantizar que el urbanismo y la movilidad se diseñen al servicio del comercio local, adoptando el modelo de "ciudad de los 15 minutos" para revitalizar los barrios y evitar la desertificación comercial. Esto implica coordinar con el sector una gestión eficiente del espacio público —mejorando la accesibilidad y las zonas de carga y descarga— para asegurar que la planificación urbana potencie la competitividad de proximidad, mantenga las calles activas y fomente un consumo

sostenible sin desplazamientos innecesarios. Cáceres, a 13 de marzo 2026. Fdo. Belén Fernández Casero».

A continuación, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente cede el uso de la palabra a la Sra. Concejala del Grupo Municipal Socialista, D^a Lourdes García Frades, para la defensa de la Moción.

(.../...)

Seguidamente, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente abre el primer turno de intervenciones.

(.../...)

Finalizado el primer turno de intervenciones, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente pregunta a la Sra. Concejala del Grupo Municipal Socialista, si aceptan o no, la siguiente **Enmienda de adición**, presentada por el la Sra. Portavoz del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres:

Enmienda presentada por la Sra. Portavoz del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres:

«D^a CONSOLACIÓN LÓPEZ BALSET, como portavoz del grupo municipal Unidas Podemos por Cáceres, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 97.5 del vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en el artículo 46 el ROM de este Ayuntamiento, solicita a la Alcaldía-Presidencia la inclusión de la siguiente **enmienda de adición** a la moción presentada por el Grupo Municipal Socialista.

“Impulso al comercio de proximidad y el apoyo al pequeño comercio local”.

De la parte propositiva:

Incluir:

“Prohibición de reconversión de locales comerciales en pisos turísticos. (El ayuntamiento no concederá licencias de conversión en pisos turísticos de locales comerciales)”. En Cáceres, a 18 de marzo de 2026. Fdo.: Consolación López Baset»

La Sra. Concejala del Grupo Municipal Socialista manifiesta que sí aceptan la enmienda de adición presentada, abriendo seguidamente el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente el segundo turno de intervenciones.

(.../...)

Finalizado el debate, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente somete a votación la aprobación de la Moción presentada, votación que ofrece el siguiente resultado: **votos a favor, doce** (diez de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Socialista y dos de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres); **votos en contra, trece** (once de los/as Concejales/as del Grupo Municipal Partido Popular y dos de los Concejales del Grupo Municipal VOX); **abstenciones, ninguna**.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, por **doce votos a favor, trece votos en contra y ninguna abstención**, acuerda **rechazar** la Moción presentada por la Sra. Portavoz del Grupo

Municipal Socialista, relativa a: Impulso del comercio de proximidad y el apoyo al pequeño comercio local.

**17. Área del Negociado de Actas.
Número: 2026/00008402C.**

Conocimiento de Resoluciones de la Alcaldía.

Por el Secretario General de la Corporación se da cuenta de las Resoluciones dictadas por la Alcaldía Presidencia, del 12 de febrero al 11 de marzo de 2026, quedando el Excmo. Ayuntamiento Pleno enterado de las mismas.

18. Informes de la Alcaldía.

No habiendo ningún asunto que tratar en este punto, se acuerda pasar al siguiente del Orden del Día.

19. Intervenciones de Colectivos Ciudadanos.

El Ilmo. Sr. Alcalde Presidente informa que se ha registrado una solicitud de intervención en este punto del orden del día, a nombre de D^a Isabel M^a Perianes, en representación de la Asociación “Salvemos La Montaña de Cáceres”, en relación a los Proyectos mineros de Valdeflores y El Trasquilón, cediéndole el uso de la palabra.

(.../...)

Finalizada su intervención, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente responde a los planteamientos realizados por la Sra. Perianes.

(.../...)

20. Ruegos y Preguntas.

El Ilmo. Sr. Alcalde Presidente cede el uso de la palabra al Sr. Flores Mancebo que realiza dos preguntas, la primera relativa a si van a seguir adelante las inversiones con fondos europeos en el “Poblado Minero”; preguntando en segundo lugar, a nivel personal y por su discapacidad, sobre la Avda. de la Hispanidad, refiriéndose a los plazos que hay para llevar a cabo las inversiones anunciadas en los medios de comunicación para mejorar la seguridad de la misma.

(.../...)

Seguidamente, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente cede el uso de la palabra a la Sra. Valdés Sánchez, que quiere trasladar su enhorabuena por haber superado la primera fase del proceso hacia la Capitalidad Europea de la Cultura 2031, que considera un paso muy importante para esta Ciudad, señalando que es el inicio de un camino exigente, resultando

fundamental reforzar la implicación de la ciudadanía y del tejido cultural local, esperando se profundice en la participación de los agentes culturales de Cáceres, cuyo conocimiento y trayectoria, resultan esenciales para construir una candidatura sólida y representativa. Añade que se está a tiempo de fortalecer este proyecto desde dentro y convertirlo en una propuesta de Ciudad que ilusione para que todos los cacereños/as se sientan partícipes.

(.../...)

A continuación, el Ilmo. Sr. alcalde Presidente, contesta a los ruegos y preguntas planteados.

(.../...)

La sesión ha sido grabada en soporte audiovisual mediante un sistema de Vídeo-Acta, el cual contiene la siguiente huella electrónica: SHA512 - 8934106474ff6149e774acdad4a70b5a85536c4d42eb86a25605e7eacfdb7007d15ade6 843 164359c0b5ed2eb3b1dfa1e0619181c53f93f09827b05b843b89cc . Esta huella garantiza la integridad de la grabación, de lo que doy fe.

El archivo audiovisual puede consultarse accediendo a la página del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres

<https://caceres.seneca.tv:443/watch?id=YTM3NGY0YTYtMjYxNS00M2Q4LTg4Y2EtMGI3NTdiYWZiZWYx>

MINUTAJE

A continuación, se encuentra el minutaje de las distintas intervenciones de esta sesión:

00:02:44 - Mateos Pizarro, Rafael Antonio

00:02:58 : 1. Aprobación del acta de la sesión anterior.

00:03:00 - Se aprueba el acta de la sesión mensual ordinaria celebrada el día 19 de febrero de 2026.

00:03:03 : 2. Ratificación de Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 27 de febrero de 2026, sobre personación en el Procedimiento Ordinario nº 44/2026, interpuesto por "APK22 Aparcamientos, S.L.", relativo a solicitud de revisión de precios, correspondiente a los periodos de junio de 2022 a junio de 2023 y, de junio de 2023 a junio de 2024.

00:03:12 - *González Palacios, Juan Miguel*

00:04:08 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*

00:04:10 - *Se ratifica el Acuerdo.*

00:04:13 : 3. Bonificación Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, a favor de "Construcciones Daro Royo, S.L.", por circunstancias de especial interés municipal.

00:04:26 - *González Palacios, Juan Miguel*

00:05:00 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:05:01 - *Votación.*

00:05:06 : 4. Aprobación inicial de la Modificación del Plan General Municipal de Cáceres para la adaptación de sus determinaciones a la Ley 11/2022 de 28 de junio, General de Telecomunicaciones.

00:05:18 - *González Palacios, Juan Miguel*
00:06:58 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:06:58 - *Votación.*

00:07:02 : 5. Aprobación Definitiva de la Modificación de las determinaciones de la ordenación detallada del Plan General de Cáceres, del Área de Planeamiento Incorporado API 21.01 "Macondo".

00:07:13 - *González Palacios, Juan Miguel*
00:08:34 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:08:34 - *Votación.*

00:08:37 : 6. Aprobación Provisional de la Modificación del Plan General Municipal de Cáceres para la ordenación detallada del ámbito dotacional QL-22.01 de la Avda. Virgen de Guadalupe.

00:08:50 - *González Palacios, Juan Miguel*
00:11:02 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:11:02 - *Votación.*

00:11:09 : 7. Aprobación definitiva del Estudio de Detalle de la Manzana M-24 Urbanización "Vistahermosa" (SUNP 8 del anterior Plan General de Ordenación Urbana), API 32-04 del vigente Plan General Municipal.

00:11:15 - *González Palacios, Juan Miguel*
00:12:10 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:12:12 - *Votación.*

00:12:17 : 8. Aprobación del Convenio Urbanístico entre el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y la Mercantil Inversiones Albarragena S.L., en relación con los inmuebles sitios en Plaza Mayor nº 4 y 5 de Cáceres.

00:12:26 - *González Palacios, Juan Miguel*
00:13:35 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:13:46 - *López Basset, María Consolación del Castillo*
00:18:33 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:18:43 - *Leal Vázquez, Tirso*
00:21:41 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:21:45 - *López Basset, María Consolación del Castillo*
00:22:54 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:22:56 - *Leal Vázquez, Tirso*
00:23:19 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:23:19 - *Votación.*

00:23:26 : 9. Acuerdo para formalización del Convenio de carácter patrimonial, para la cesión gratuita, a favor de la Sociedad Mercantil "URVIPEXSA, S.A." de parcelas de titularidad municipal para la construcción de vivienda pública a efectos de materializar el "Plan Habita Extremadura".

00:23:39 - *González Palacios, Juan Miguel*
00:25:51 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:25:54 - *Leal Vázquez, Tirso*
00:27:27 - *López Basset, María Consolación del Castillo*
00:27:33 - *Gutiérrez Murillo, Eduardo María*
00:29:44 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:29:48 - *Serna Martín, Alberto*
00:36:27 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:36:30 - *Leal Vázquez, Tirso*
00:43:35 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:43:40 - *Serna Martín, Alberto*
00:46:17 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:46:36 - *El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, llama al orden por primera vez, al Sr. Serna Martín, de conformidad con lo establecido en el Artículo 39, del Reglamento Orgánico Municipal.*
00:46:48 - *Serna Martín, Alberto*
00:47:03 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:47:15 - *Serna Martín, Alberto*
00:47:18 - *El Sr. Alcalde-Presidente, retira el uso de la palabra al Sr. Serna Martín, y una vez dadas las explicaciones oportunas, le devuelve nuevamente el uso de la palabra.*
00:47:18 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:47:43 - *Serna Martín, Alberto*
00:48:41 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:48:44 - *Leal Vázquez, Tirso*
00:50:57 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:50:58 - *Votación.*

00:51:05 : 10. Acuerdo de inicio del procedimiento y aprobación inicial de la actualización del Catálogo de Caminos Públicos del término municipal de Cáceres.

00:51:12 - *González Palacios, Juan Miguel*
00:52:02 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:52:03 - *Votación.*

00:52:06 : 11. Modificación de la Plantilla de Personal del ejercicio 2025 y Relación de Puestos de Trabajo 2020.

00:52:15 - *González Palacios, Juan Miguel*
00:54:24 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:54:24 - *Votación.*

00:54:27 : 12. Otorgamiento de Poder General para Pleitos a favor de Procuradora de los Tribunales.

00:54:32 - *González Palacios, Juan Miguel*
00:54:56 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:54:57 - *Votación.*

00:55:01 : 13. Solicitud para el reconocimiento a la ciudad de Cáceres como "Municipio Taurino de Extremadura".

00:55:07 - *González Palacios, Juan Miguel*
00:55:52 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:55:55 - *Carrasco López, María de la Soledad*
00:59:55 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
00:59:59 - *López Baset, María Consolación del Castillo*
01:05:43 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
01:05:48 - *Gutiérrez Murillo, Eduardo María*
01:10:18 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
01:10:23 - *Licerán González, Andrés*
01:16:17 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
01:16:20 - *Carrasco López, María de la Soledad*
01:23:12 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
01:23:16 - *López Baset, María Consolación del Castillo*
01:24:16 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
01:24:19 - *Gutiérrez Murillo, Eduardo María*
01:27:36 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
01:27:41 - *Licerán González, Andrés*
01:32:06 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
01:32:09 - *Carrasco López, María de la Soledad*
01:35:07 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*
01:35:49 - *Votación.*

01:35:59 : 14. Propuesta de concesión de honor consistente en denominar el Auditorio del Parque del Príncipe con el nombre de "Paco Martín".

01:36:03 - *Se ausenta de la sesión la Sra. Portavoz del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres, D.ª Consolación López Baset.*
01:36:06 - *González Palacios, Juan Miguel*
01:37:23 - *Votación.*

01:37:57 : 15. Moción presentada por el Sr. Portavoz del Grupo Municipal VOX, D. Eduardo María Gutiérrez Murillo, relativa a: "Plan de actuación integral en el barrio de Aldea Moret".

01:38:10 - *Flores Mancebo, Francisco*

01:38:21 - *Durante la intervención del Sr. Flores Mancebo se reincorpora a la sesión la Sra. Portavoz del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres, D.ª Consolación López Baset.*

01:38:37 - El Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, se ausentó unos minutos de la sesión durante el estudio del punto 15 del orden del día, asumiendo la Presidencia el Sr. Concejales D. Emilio Borrega Romero.

01:44:51 - Borrega Romero, Emilio José

01:44:59 - Jaén Barbado, Álvaro

01:45:35 - Durante la intervención del Sr. Concejales del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres D. Álvaro Jaén Barbado, se reincorpora a la sesión el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, asumiendo de nuevo la Presidencia de la sesión.

01:48:41 - Mateos Pizarro, Rafael Antonio

01:48:48 - Fernández Casero, Ana Belén

01:58:12 - Mateos Pizarro, Rafael Antonio

01:58:21 - Orgaz Valle, Ángel

02:08:36 - Mateos Pizarro, Rafael Antonio

02:08:37 - El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente pregunta al Sr. Concejales del Grupo Municipal VOX D. Francisco Flores Mancebo, si aceptan o no, las enmiendas presentadas, respectivamente, por los grupos municipales socialista y Unidas Podemos por Cáceres.

02:08:45 - Flores Mancebo, Francisco

02:08:47 - El Sr. Concejales del Grupo Municipal VOX D. Francisco Flores Mancebo, manifiesta que no aceptan ninguna de las enmiendas de adición presentadas.

02:08:49 - Mateos Pizarro, Rafael Antonio

02:08:59 - Jaén Barbado, Álvaro

02:09:03 - Mateos Pizarro, Rafael Antonio

02:09:07 - Jaén Barbado, Álvaro

02:12:36 - Mateos Pizarro, Rafael Antonio

02:12:43 - Fernández Casero, Ana Belén

02:15:46 - Mateos Pizarro, Rafael Antonio

02:15:49 - Orgaz Valle, Ángel

02:19:58 - Mateos Pizarro, Rafael Antonio

02:20:02 - Flores Mancebo, Francisco

02:26:44 - Mateos Pizarro, Rafael Antonio

02:26:46 - Votación.

02:27:03 : 16. Moción presentada por la Sra. Portavoz del Grupo Municipal Socialista, D^a Ana Belén Fernández Casero, relativa a "Impulso del comercio de proximidad y el apoyo al pequeño comercio local".

02:27:14 - García Frades, María Lourdes

02:35:15 - Mateos Pizarro, Rafael Antonio

02:35:22 - Jaén Barbado, Álvaro

02:39:06 - Mateos Pizarro, Rafael Antonio

02:39:13 - Gutiérrez Murillo, Eduardo María

02:44:58 - Mateos Pizarro, Rafael Antonio

02:45:01 - Suárez Moreno, Jorge Lorenzo

02:52:23 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*

02:52:30 - *El Ilmo. Sr. Alcalde Presidente pregunta a la Sra. Concejala del Grupo Municipal Socialista D.ª Lourdes García Frades, si aceptan o no, la enmienda de adición, presentada por la Sra. Portavoz del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres D.ª Consolación López Basset.*

02:52:36 - *García Frades, María Lourdes*

02:52:37 - *La Sra. Concejala del Grupo Municipal Socialista D.ª Lourdes García Frades manifiesta que sí aceptan la enmienda de adición presentada por la Sra. Portavoz del Grupo Municipal Unidas Podemos por Cáceres, D.ª Consolación López Basset.*

02:52:39 - *Jaén Barbado, Álvaro*

02:56:21 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*

02:56:25 - *Gutiérrez Murillo, Eduardo María*

03:00:35 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*

03:00:39 - *Suárez Moreno, Jorge Lorenzo*

03:03:38 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*

03:03:42 - *García Frades, María Lourdes*

03:12:13 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*

03:12:14 - *Votación.*

03:12:39 : 17. Conocimiento de Resoluciones de la Alcaldía.

03:12:44 : 18. Informes de la Alcaldía.

03:12:48 : 19. Intervenciones de colectivos ciudadanos.

03:13:34 - *Perianes Paín, Isabel María, en representación de la Asociación Salvemos la Montaña de Cáceres*

03:17:36 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*

03:20:19 : 20. Ruegos y preguntas.

03:20:40 - *Flores Mancebo, Francisco*

03:21:36 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*

03:21:43 - *Valdés Sánchez, Fernanda*

03:22:39 - *Mateos Pizarro, Rafael Antonio*

03:25:43 - *Una vez concluido el turno de intervenciones de los Sras./es concejalas/es, en el punto de ruegos y preguntas, por el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, se declara levantada la sesión.*

Y no habiendo más asuntos que tratar ni miembros de Pleno que deseen hacer uso de la palabra, por el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente se levanta la sesión siendo las trece horas y veinticuatro minutos del día al comienzo indicado, de todo lo cual, como secretario, doy fe.

Visto bueno

