



Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 30 DE ABRIL DE 2026

En la villa de Moraleja, siendo las veinte horas y treinta minutos, del día treinta de abril de dos mil veintiséis, previamente citados, se reunieron en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, bajo la Presidencia del Alcalde-Presidente Don Julio César HERRERO CAMPO, los siguientes Concejales: Doña Estefanía GARCÍA BLANCO, Don Alfonso GÓMEZ HERNÁNDEZ, Doña María Angélica GARCÍA GÓMEZ, Don Israel AMOR SERRANO, Doña Ana Isabel AMOR SERRANO, Doña Soledad TOVAR IGLESIAS, Don David TORRES MORENO, Don Julián GUIJARRO GONZALO, Doña Isidra MONFORTE MONTERO, Don Antonio PÉREZ VALLE y Doña María Alicia CLEMENTE MUÑOZ, asistidos por la Secretaria General de la Corporación, Doña M^a Vega PEREIRA GONZÁLEZ, al objeto de celebrar, en primera convocatoria, sesión ordinaria.

Don José Luis CLEMENTE MUÑOZ ha excusado su ausencia ante la Alcaldía por motivos personales.

Seguidamente pasan a debatirse los siguientes puntos incluidos en el Orden del Día:

1º.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE FECHA 26 DE MARZO DE 2026.-

El Sr. Alcalde pregunta si alguno de los miembros de la Corporación tiene que hacer alegaciones a la aprobación del borrador del acta de fecha 26 de marzo de 2026.

Sometida a votación el acta se obtiene el siguiente resultado, por **12 votos a favor (10 Grupo Socialista-PSOE y 2 Grupo Municipal Popular), 0 abstenciones y 0 votos en contra**, lo que representa la mayoría absoluta de miembros de la Corporación, que son trece, es aprobada el acta de la sesión de fecha **26 de marzo de 2026**.

2º.- INFORMES Y RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.-

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0004 Fecha: 29/05/2026

Cód. Validación: 3FM4M6RSFCTQ3YZZSACQ3PJL
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 47





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

**** Toman la palabra informando los siguientes Concejales:

-Sra. Doña Soledad TOVAR IGLESIAS:

Desde el Área de Cultura:

-Informa de la programación del mes del libro. Se ha realizado casi una actividad diaria con lo que es imposible resumir. Ha sido, como siempre, una programación intensa para todas las edades, todas las capacidades y sumando todos los centros de interés de nuestro pueblo, ha habido actividades en el Centro de Mayores, en todos los centros educativos, en la Chopera, relacionados con grupos de otra edad desde Educación Infantil y Centros de Infantil hasta Bachillerato, las jornadas históricas del 14 de abril. Ha sido un éxito y ha habido una participación muy grande y afortunadamente tenemos un programa cultural que se disfruta y que incide positivamente en nuestro pueblo.

-Sra. Doña Ana Isabel AMOR SERRANO.-

Desde el Área de Servicios Sociales, Mayores y Comunicación:

-Este mes de marzo ha sido bastante intenso en la aprobación de los Programas de Colaboración Municipal. Voy a mencionar todo lo que se ha publicado y el importe con el que nos han financiado al Ayuntamiento de Moraleja este año. Las partidas son exactamente iguales que las del año anterior, es decir el importe de financiación es el mismo.

Los programas aprobados son:

-El Programa de Colaboración Económica Municipal de Conciliación y Corresponsabilidad para 2026, Plan Concilia Extremadura, por un importe financiado de 34.367,78 euros. La finalidad de este programa es la contratación de los Directores y Monitores y del material necesario para el desarrollo de la tercera edición de la Ludoteca Moraleja Inclusiva.

-El Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio de Respiro Familiar a Personas Cuidadoras Habituales No Profesionales en Entidades Locales de Extremadura 2026, el importe financiado es de 10.275,20 euros. La finalidad del programa es prestar servicio de respiro a cuidadores o cuidadoras que se dedican con carácter habitual a la atención no profesional de personas en situación de dependencia y que tengan un reconocimiento oficial de un grado de discapacidad igual o superior al





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

33% o a personas con un grado de discapacidad oficialmente reconocido igual o superior al 75% aunque no exista la situación de dependencia reconocida. Esto cambia con respecto al proyecto del año pasado en la que además tenían que tener reconocida también la dependencia con lo cual implicaba una dificultad para acceder a este programa porque no todo el mundo tiene discapacidad reconocida y grado de dependencia reconocido.

El Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio de Proximidad Soledad en Personas Mayores Residentes en Entidades Locales de Extremadura para 2026, tiene un importe financiado de 44.920,84 euros. La finalidad del programa es la contratación del personal técnico y servicios destinados a prestar servicios de proximidad a personas mayores y/o dependientes en el municipio.

El Programa de Colaboración Económica Municipal para Servicios de Atención Residencial del Centro de Día y del Centro de Noche realizado por las Entidades Locales Extremeñas para Personas Mayores ya sean autónomas o con grado 1 de dependencia reconocida para 2026. Tiene un importe financiado de 8.040,99 euros y la finalidad del programa es el mantenimiento de ocho plazas residenciales para personas autónomas o con grado 1 de dependencia reconocido en las Residencia de Mayores de titularidad municipal que es la Residencia San Blas.

El Programa de Colaboración Económica Municipal de Servicios Residenciales, Centros de Día y Centros de Noche para Personas Mayores en Situación de Dependencia para 2026 tiene un importe financiado de 242.300,00 euros y la finalidad de este programa es el mantenimiento de las 16 plazas residenciales y 3 plazas del Centro de Día en la Residencia de Mayores y Centro de Día también de titularidad municipal San Blas.

El Programa de Colaboración Económica Municipal para Suministros Mínimos Vitales para 2026 con un importe financiado de 32.586,16 euros. La finalidad de este programa es el pago de gastos de energía eléctrica y gas natural y propano, el pago de gastos de agua potable, el pago de gastos de alta y reconexión en caso de intervención por impago del suministro de energía eléctrica, gas natural, gas propano, agua potable y el pago de gas butano.

El Programa de Colaboración Económica Municipal aprobado para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias en 2026 con un importe de financiación de 33.067,89 euros se destina a la financiación de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias, entendidas estas como prestaciones económicas no periódicas a otorgar por situaciones extraordinarias a los que las/os solicitantes no





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

puedan hacer frente por sí mismos o mediante los recursos sociales o institucionales disponibles en el entorno a determinados gastos considerados básicos requiriendo atención en un breve plazo de tiempo con el fin de prevenir, evitar o paliar procesos de exclusión social y garantizar de manera temporal la cobertura de las necesidades personales básicas de subsistencia.

-Desde que entró en vigor el Real Decreto 316/2026, de 14 de abril, por el que se modifica el Real Decreto 1155/2024, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, del 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, el Ayuntamiento de Moraleja ha realizado varias intervenciones de información, valoración y orientación en relación a los trámites de regularización y la emisión de informes de vulnerabilidad. Se han registrado en este momento dos solicitudes de informe de vulnerabilidad que ya han sido emitidos y facilitados a las personas solicitantes.

-Sr. Don Israel AMOR SERRANO.-

Desde el Área de Cultura, Deportes, Igualdad, Servicios Sociales, Mayores y Comunicación informar que:

-El Excmo. Ayuntamiento de Moraleja, a través de este Área, aprueba la convocatoria anual de subvenciones para el desarrollo, fomento y promoción de competiciones y eventos deportivos, que da inicio al procedimiento general para su concesión.

Las subvenciones objeto de esta convocatoria se financiarán con cargo a la Partida Presupuestaria 48950 341, recogida en el Plan Estratégico de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja para el ejercicio 2026; con un importe de 29.000,00 € para los programas A y B y un importe de 1.000,00 € para el programa C.

Programa A: Participación en competiciones, por parte de los clubes y/o asociaciones deportivas de Moraleja, durante la temporada 2025/2026.

Programa B: Organización y realización de competiciones y otros eventos deportivos por parte de los clubes y/o asociaciones deportivas de Moraleja, durante la temporada 2025/2026.

Programa C: Selección de deportistas locales por parte de las federaciones deportivas extremeñas o españolas.

-Felicitación a la AD Moraleja CB en las secciones de Voleibol y Baloncesto por los resultados obtenidos este mes. La Sección de Voleibol Benjamín e Infantil han conseguido proclamarse campeonas y subcampeonas de Extremadura respectivamente.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

-Felicitar también a sección de Baloncesto por clasificarse para las fases finales de la Copa de Extremadura.

-Felicitar al equipo Senior de Baloncesto por estos cuatro años de Baloncesto en categoría Nacional.

-Sra. Doña M^a Angélica GARCÍA GÓMEZ.-

Desde el Área de Obras, Contratación y Medio Ambiente.-

-Estamos trabajando en la renovación de otro tramo del acerado de la Avenida Pureza Canelo, desde la farmacia de Caridad hasta el Salón de Juegos, ampliando zona de cruce del paso de peatones para mejorar en seguridad del peatón y accesibilidad en toda la zona. Estamos rematando la zona y con esto, esta campaña serán 1.330 metros cuadrados los renovados en esta avenida.

-La futura obra de la nueva Comisaría de policía, adjudicada a la empresa local TFM (Transformados Moraleja) por valor de 384.000€ + Iva. La próxima semana realizaremos reunión para ver la previsión de obras y el comienzo que tienen de plazo hasta el 22 de mayo.

-Los proyectos de Eficiencia Energética para nuestro colegios ya están listos para presentar a la convocatoria de la Junta de Extremadura. Son proyectos ambiciosos con renovación de electricidad, climatización de aire frío y caliente en los distintos edificios y eficiencia energética en los mismos así como la instalación de energías renovables. Una apuesta desde el Ayuntamiento por mejorar la calidad de la educación pública, donde el porcentaje de cofinanciación será del 25 por ciento:

-Presupuesto de subvención de eficiencia energética del Colegio Cervantes: 213.942€

-Presupuesto de subvención de eficiencia energética Virgen de la Vega: 213.942€

-Presupuesto de subvención de eficiencia energética del colegio Joaquín Ballesteros: 173.200,70€.

-Seguimos trabajando en el programa de eficiencia energética de luminarias LED, hemos cambiado 10 luminarias en Sierra de los Ángeles, Sierra de Solana y Sierra de la Estrella. Un trabajo que continuamos para mejorar la calidad lumínica, continuar ahorrando en energía eléctrica y colaborando en la mejora medioambiental además con los objetivos ODS.

-El muelle infantil del parque Alfanhú que desapareció, ya lo hemos adquirido, es un elemento especial difícil de encontrar porque son muelles especiales para niños con discapacidad y que permite apoyar la espalda. Le fecha estimada de entrega son 3 semanas, viene desde Italia y el precio ha sido de 1.597,20€.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

-En el pleno de Diputación de hoy jueves se ha aprobado El Plan de Medidas contra el Despoblamiento por un valor total de 4.391.740,14€ y donde a Moraleja le corresponden 120.000€ que solicitamos para la instalación de la cocina industrial en el Centro Agroturístico y de Emergencias Nave del Trigo.

-El parque de maquinaria ha comenzado a funcionar este mes y ya estamos con el arreglo de caminos.

-Sra. Doña Estefanía GARCÍA BLANCO.-

Desde el Área de Seguridad informar que durante el mes de abril de 2026 se han llevado las siguientes actuaciones:

- 28 denuncias de tráfico.
- 4 accidentes con resultado de daños materiales y 1 herido leve.
- Se realizan jornadas de educación vial con el CEIP Leandro Alejano de Cilleros y con el CEIP Virgen de la Vega.
- Mencionar que se da cobertura a las procesiones de Semana Santa, las cuales transcurren sin novedad.
- Igualmente, se realiza el traslado de la Virgen de la Vega sin novedad y así como las diferentes procesiones de Nuestra Patrona por la localidad.
- Se remiten a Subdelegación del Gobierno 2 denuncias por desobediencia a agentes de la autoridad y desordenes, así como se confeccionan denuncias por beber alcohol en vía pública. Estas intervenciones tienen lugar en el Parque Félix Rodríguez de la Fuente, tras el control que se está intentando ejercer en la zona por los avisos de la ciudadanía sobre el grupo de personas que allí se reúnen habitualmente.

Desde el área de juventud informar de la siguientes actividades que se han realizado el mes de abril de 2026:

- El día 15 hubo una charla informativa “Llega el verano y ¿ahora qué?”
- El 16 la segunda sesión INCOEX (formación en consumo responsable en centros educativos de Extremadura)
- El día 17 Taller de Nutrición I.
- El 24 Taller de nutrición II y préstamo del libro del proyecto Metahabilidades sobre la glucosa.
- Decir que hay un chico haciendo las prácticas en el ECJ de Monitor de Ocio y Tiempo Libre hasta el 21 de mayo.

-Sr. Don Alfonso GÓMEZ HERNÁNDEZ:





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

Desde el Área de Educación, Personal, Participación Ciudadana y Hacienda:

- Se ha reparado la valla perimetral del CEP Virgen de la Vega, aunque debido al deterioro la Consejería de Educación debería sustituirla de forma integral.
- Se sigue talando el seto perimetral del CEP Cervantes.
- Además de todas las reparaciones de fontanería y varias reclamadas.
- Se han subsanado las deficiencias eléctricas del informe de la OCA en el CEP Cervantes.
- Hemos acompañado el IES Jálama a la inauguración de la exposición fotográfica del proyecto Intergeneracional, ubicada en la Casa Toril.
- También, a través de Diputación, se ha realizado un Taller Intergeneracional con alumnado del Jálama y usuarios del centro de mayores, plasmando en murales las vivencias compartidas.

Desde Empleo:

- Desde los distintos programas se han realizado las siguientes contrataciones:
- Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo 2026 (PCEME 2026): 1 Peón de servicios múltiples para sustitución de baja por IT (Limpieza)
- Plan de Fomento del Empleo Agrario 2025. Generador de Empleo: 15 Peones rama general.
- Plan de Fomento del Empleo Agrario 2025. Garantía de Rentas: 13 Peones rama agrícola.
- Plan de Empleo para las Entidades Locales 2026 (Diputación Provincial de Cáceres): 2 Operarios del Parque de Maquinaria y 1 Peón de Servicios Múltiples (limpieza) por tres meses.
- Plan de Activación del Empleo Local del Ayuntamiento de Moraleja 2026: 2 Peones de Servicios Múltiples (Brigada de Obras) y se han convocado las pruebas selectivas para la contratación de 3 Peones de Servicios Múltiples para el mantenimiento de las Instalaciones Deportivas.
- Escuela de Música del Ayuntamiento de Moraleja: Monitor-formador viento-madera para sustitución.
- Dinamizadora Socio-Cultural: Contratación Dinamizadora sociocultural para sustitución de baja por IT.
- Programa de Servicios de Proximidad y Atención a la Soledad en Personas Mayores 2026: Se han convocado las pruebas selectivas para contratación de 2 Técnico/as de Intervención Social.
- La Técnica está desarrollando acciones como colaborar con las personas que quieren





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

dar de alta y renovar la cartilla de desempleo, ayuda a elaborar currículum vitae y a obtener el certificado digital.

Desde la Cámara de Comercio:

- Se han realizado programas formativos como el “Curso Experto: Venta en Marketplaces y E-commerce”, enmarcado dentro del programa España Emprende. El curso se encuentra en fase de difusión a través de redes sociales y canales oficiales de comunicación.
- Se ha participado en la Feria de Formación Profesional celebrada en Coria estando presentes allí con la Cámara de Comercio.
- Se está trabajando en nuevas acciones formativas de Monitor de Ocio y Tiempo Libre, Carpintería Metálica y Socorrismo. La puesta en marcha de estas acciones formativas está supeditada a distintos factores: Número de personas inscritas, viabilidad técnica y económica y Disponibilidad de fechas y recursos.
- Con la Cámara de Comercio se sigue trabajando en la oferta formativa que necesita la población, así como en su puesta en marcha. El pasado martes 28, tuvo lugar en la Cámara Agraria, la presentación del programa Tandempresa, que consiste en garantizar a las empresas que se cubran los perfiles de personal que necesitan, gracias a la oportunidad que representa la Formación Profesional Dual. Acudieron algunos empresarios de la localidad, el Alcalde y agentes representantes de centros educativos públicos y privados. Se realizó una mesa redonda.
- Por otro lado, se está trabajando en el Programa Campus Rural, iniciativa desarrollada por el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (MITERD). Es un programa que ofrece a estudiantes universitarios de todas las titulaciones la oportunidad de realizar prácticas remuneradas en empresas y municipios rurales. Entre las condiciones del mismo se contempla una duración de entre 2 y 5 meses de periodo de prácticas, una remuneración de 1000 euros mensuales para el estudiante y ningún coste para la entidad, entendiéndose que se debe ofrecer una práctica adecuada y alguien que tutorice al estudiante. Desde el Ayuntamiento, se ha solicitado la participación de un estudiante de Arquitectura Técnica, para el departamento de Obras.

Desde el área de Dinamización Comercial:

-Se continúa trabajando en la campaña “Compra en Moraleja y te verás mejor” que se desarrollará desde el día 9 de mayo de 2026 hasta el 20 de junio de 2026.

-Sr. Don Julián GUIJARRO GONZALO:

Desde Participación Ciudadana:





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

- Durante este mes hemos atendido diversos avisos desde el teléfono de Participación Ciudadana sobre incidencias relacionadas con el mobiliario urbano.
- Se ha resuelto un expediente de Responsabilidad Patrimonial ocasionado por la caída de un árbol en una tumba en el cementerio.
- Tenemos previsto para el mes de mayo comenzar las reuniones con los barrios para tratar la organización de las próximas fiestas de este verano.

-Sra. Doña Isidra MONFORTE MONTERO:

Continuando con el Área de Obras, Contratación y Medio Ambiente:

- Durante este mes de abril se han impartido 30 charlas para informar sobre el reciclaje de basura, la próxima implantación del quinto contenedor y como separar mejor. Las charlas han sido muy bien acogidas en colegios, instituto, asociaciones, trabajadoras y trabajadores municipales...
- Hemos tenido reuniones de coordinación con la empresa de limpieza FCC para coordinar la implantación de este quinto contenedor y la entrega de los cubos compostables y las llaves de los contenedores, tareas que realizaremos durante el próximo mes para comenzar con la recogida de la materia orgánica.
- Estamos trabajando en la mejora y eficiencia en el riego, con la instalación de más de 30 programadores de riego nuevos en zonas que aún no disponían de ello. La mejora del riego en las piscinas municipales también ha sido una renovación total, siempre pensando en el ahorro de agua y digitalizar el trabajo.
- La campaña de Emociones y Colores ha comenzado, hemos recogido del vivero de Diputación la planta de temporada y estamos realizando la plantación en los distintos puntos de la población.

-Sr. Don David TORRES MORENO:

Desde el Área de Festejos y Turismo:

- Durante este mes hemos continuado con las exposiciones en la Casa Toril.
- Mañana celebramos el 1 de mayo, Día del Trabajador, y, como es tradicional, se soltarán dos vacas a las siete de la tarde en el recinto tradicional en torno al bar Ruedo y Piris y de diez a una habrá castillos hinchables para los más pequeños. Este año cambiamos de ubicación desde la Calle Carreras hasta el bar Mercadillo por el tema de ampliar el espacio lo que da mayor seguridad. Las ambulancias estarán en la Calle





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

Carreras, a las siete habrá dos ambulancias una para las vacas y otra para la festividad en sí. Este año las vacas vuelven a salir desde la avenida, el año pasado por problemas con la pared de una vivienda que se estaba medio cayendo no pudo ser, este año volvemos al primer punto.

-Para ir a la Virgen de la Vega habrá autobuses a las once, once y media de ida con salida desde Avenida Lusitania y de vuelta a las dos, a las siete y a las diez desde la ermita.

**** Interviene el Sr. Alcalde aclarando que hay un autobús a cada hora. Nadie se quedará sin ir si en la parada quedara gente y tuviera que hacer dos viajes los haría.**

Continúa el Sr. Alcalde, Don Julio César HERRERO CAMPO, informando:

-Con respecto a lo que ha dicho la Sra. García Gómez sobre el tema de la climatización de mejora de eficiencia energética en los colegios que, además, fue un compromiso con el Grupo Popular que no era tan completo lo que ellos presentaban, el proyecto que presentaban era dotar los colegios de aire acondicionado que al final era un proyecto incompleto. Tenemos que ir por ahí pero tenemos que ir a un proyecto de climatización tanto para invierno como para verano y sobre todo de eficiencia energética porque si no el gasto se dispararía y tenemos la obligación de optimizar los gastos municipales. Los proyectos que presentamos recogen además de climatizadores, placas y acumuladores para mejorar la eficiencia energética. Los tres colegios serán aproximadamente suman 600.000 euros. Un 25% de esos 600.000 euros que son 150.000 euros se llevarán a los presupuestos de 2027 y 2028 que será cuando se ejecutarán, aproximadamente, el 50% cada año porque es imposible en ese espacio de tiempo hacer las tres inversiones. La convocatoria de la Junta sale para toda Extremadura, las empresas instaladoras son las que son y se van a asignar a 40 colegios entonces va a ser imposible hacerlo. El plazo de ejecución va a ser 27 y 28 teniendo en cuenta el que puedan, de alguna manera, aunque serán convocatorias abiertas que puede venir una empresa de cualquier parte de España, que se beneficien las empresas más cercanas.

-Durante este mes asistí a la Asamblea General de Mancomunidad de Aguas Rivera de Gata. Allí se aprobó la Cuenta General del ejercicio 2025 arrojando los datos que les detallo:

- a. Resultado Presupuestario: 56.520,28€
- b. Remanente de Tesorería: 346.328,24€

Desde el Ayuntamiento quiero trasladar al Presidente, que como saben es el Teniente Alcalde del Ayuntamiento de Moraleja la enhorabuena por una gestión impecable y sobre todo por la transparencia con la que trata todos los

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0004 Fecha: 29/05/2026

Cód. Validación: 3FM4M6RSFCTQ3YZZSACQ3PJL
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 47





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

temas relacionados con futuras inversiones, proyectos, etc. Ese será para posibles arreglos en el depósito que no se han ejecutado puesto que existe un ofrecimiento de la Consejería de Infraestructura de la Junta de Extremadura de acometer esa obra y está reservado hasta que confirmen la misma. La Mancomunidad afecta a varios municipios y el tener ese dinero ahí por si falla una fuente de financiación poder tirar de la otra al final es para felicitarse.

-Este mes hemos mantenido reunión con personal técnico de Diputación de Cáceres del Área Económica-financiera para comentar próximas inversiones previstas. Tenemos entre manos dos o tres proyectos de gran cuantía que supondrán endeudamiento municipal. Les trasladamos nuestro interés en planificar inversiones y créditos para que no suponga ningún problema para la estabilidad municipal como ocurrió en periodos anteriores. Entonces supuso la adopción de medidas muy duras. Me refiero al Plan de Ajuste Municipal que tuvo que aprobarse en 2012 y que ha estado condicionándonos presupuestariamente en los últimos 14 años.

-Traslado en nombre de la corporación de Moraleja el agradecimiento a todos los y las donantes de sangre que acudieron a la colecta realizada por la Hermandad de Coria durante el mes de abril. Se sobrepasaron todas las previsiones, arrojando los siguientes datos: 128 donaciones y 14 rechazos. Como saben donamos 50 invitaciones para la actuación de la Orquesta Panorama, invitaciones que ya se han entregado a los y las premiadas.

-El pasado 10 de Abril asistimos a una jornada informativa organizada por Delegación del Gobierno en Cáceres. Nos informaron sobre la convocatoria de ayudas para poblaciones afectadas por las borrascas de este invierno. Moraleja ha solicitado: 1.198.500€. Repartidos entre las siguientes actuaciones: Camino Público nº0, Camino de la Moheda 115.000 euros, nº22 de Zarza la Mayor, nº45 de Los Zamarrales, nº 19 de la Rivera de Gata 216.000 euros. Desagüe de aguas residuales en el margen derecho de la EX109 de los huertos familiares 41.000 euros, Casa Palacio de la Encomienda 35.000 euros, Cementerio Municipal 180.000 euros, Parque Fluvial Feliciano Vegas 45.000 euros, Almacenes de brigada de jardinería en la carretera de Cilleros 8.500 euros, Acequias de la Dehesa Boyal 407.000 euros, Caseta de Guardacanal (cubierta) 40.000 euros y Los Charcones 111.000 euros, en total 1.198.500€.

-El 14 de Abril celebramos una nueva edición de la Encomienda Abierta. Se trata de una visita teatralizada. El guion fue de gran calidad al igual que la interpretación de los actores y actrices del grupo de teatro Atacama que teatralizó toda esa parte de nuestra historia haciéndola asequible a cualquier público transmitiendo perfectamente esa época del Rey Carlos IV, Felipe II de la Encomienda. Nos acompañó en esta visita un historiador y una arqueóloga para explicarnos detalles del edificio. Vamos a intentar repetir esa jornada en el mes de agosto para que llegue a más población.

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0004 Fecha: 29/05/2026

Cód. Validación: 3FM4M6RSFCTQ3YZZSACQ3PJL
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 47





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

-Al hilo de este informe quiero añadir el hallazgo de varios legajos que recogen correspondencia mantenida con la Viuda de Delgado (debía regentar entonces la Casa) durante los años 1845,46 y 47. Nos hemos puesto en contacto con Diputación de Cáceres para proceder a su recuperación y conservación.

-Se ha licitado la adquisición de 10 colchones más las fundas especiales correspondientes para renovar las camas articuladas que desde el Servicio Social de Base se prestan a aquellas personas que lo solicitan. Se ha adjudicado a una empresa de la localidad.

-Asistimos a la segunda parte del hermanamiento entre las cofradías de la Virgen de Argeme y la Virgen de LA Vega que se celebró aquí en Moraleja. Agradezco en nombre de todos los Concejales y todas las Concejales de esta Corporación la invitación, el trabajo que realizan y el trato dispensado en estos encuentros. Hemos asistido a aquellos actos organizados por la cofradía con motivo de la presencia en Moraleja de su patrona.

-Hemos mantenido reunión con el Presidente de AITI (Asociación Ibérica de Turismo Interior) para seguir fortaleciendo la cooperación entre las dos entidades. Durante la reunión se presentó el II Congreso Mundial de Turismo Interior que se celebrará en Guarda los próximos 18 y 19 de Noviembre. Quieren que Moraleja participe en una o varias de las mesas que allí se van a celebrar como ejemplo de gestión del turismo sostenible, para nosotros es un halago poder presentar en una feria de estas características qué es lo que hacemos y hacia dónde queremos ir con nuestro turismo.

-Reunión con la Delegada de Patrimonio de la Diócesis de Coria Doña María del Carmen Fuentes. Solicitamos que en el convenio entre la Diputación y la Diócesis para la recuperación de patrimonio eclesiástico sea incluida la construcción de un retablo, copia exacta del que había hasta mediados del Siglo XX, en nuestra Iglesia Parroquial.

-Ayer mantuvimos reunión con Fernanda Jaramillo de Fundación Ciudadanía que junto a la Fundación Once pondrán en marcha en 12 municipios de Extremadura el programa LIDERARTE. Este programa va dirigido a mujeres desempleadas con discapacidad en zonas rurales. Se desarrollará durante el mes de junio.

-Ya tenemos la Memoria elaborada para las obras de reforma de los Toriles de la Plaza de España 9 tal y como nos comprometimos en el último pleno. Las obras supondrán un montante de 20.438,95 euros tal y como dijimos, si da tiempo, vamos a intentar hacerlo para este año, si no es posible está en marcha con la memoria ya hecha para realizar esta actuación.

-El pasado 17 de Abril asistí como invitado a una mesa a la segunda jornada de formación del Proyecto CONEXT (Extremadura Conecta Ciencia y Política) impulsado por la Asamblea de Extremadura y la Universidad de Extremadura y que busca reforzar el uso de la evidencia científica en la toma de decisiones públicas.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

-Los pagos realizados durante este mes ascienden a 445.562,39 €. Actualmente se están pagando las facturas de la segunda quincena de marzo. Estamos, ahora mismo, a menos de 30 días de pago a proveedores.

***Por la Secretaria se da cuenta de las Resoluciones dictadas por la Alcaldía desde el día 20 de Marzo de 2026 hasta el día 22 de Abril de 2026, concretamente desde el Decreto nº 2026-0229 hasta el Decreto nº 2026-0356 tal y como preceptúa el artículo 42 del Real Decreto 2568/86, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. Resoluciones a disposición de todos los Sres/as. Concejales/as en el expediente de la sesión plenaria desde su convocatoria.

Quedan enterados los miembros de la Corporación.

***** DAR CUENTA DE LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO DE CONCEJAL DELEGADO (EXPTE.: 779/2023).-**

La Sra. Secretaria da cuenta de la Resolución dictada por la Alcaldía el día 07 de abril de 2026 por la que se nombró a Don Julián GUIJARRO GONZALO Concejale Delegado de la Alcaldía, en las materias que se indican:

- Educación, Personal, Participación Ciudadana y Hacienda.

Quedan enterados los miembros de la Corporación.

***** DAR CUENTA DE LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA (EXPTE.: 226/2026).-**

Se da cuenta que la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, aprobada inicialmente por el Pleno de 26 de febrero de 2026, ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia el día 29 de abril de 2026.

Quedan enterados los miembros de la Corporación.

*** Se da cuenta que uno de los Agentes de Policía Local ha pasado a ocupar un puesto de 2ª Actividad.

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0004 Fecha: 29/05/2026

Cód. Validación: 3FM4M6RSFCTQ3YZZSACQ3PJL
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 47





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

Quedan enterados los miembros de la Corporación.

3º.- ADSCRIPCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE DON JULIÁN GUIJARRO GONZALO EN COMISIONES INFORMATIVAS Y ÓRGANOS COLEGIADOS (EXPTE.: 779/2023).-

Se da cuenta del nombramiento y adscripción concreta de Don Julián GUIJARRO GONZALO en las siguientes Comisiones Informativas y Órganos Colegiados:

➤ **Comisiones Informativas:**

- Comisión Informativa de Educación, Personal, Participación Ciudadana y Hacienda.

➤ **Como representante titular en los siguientes Órganos Colegiados:**

- Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la provincia de Cáceres (SEPEI).
- Comité de Seguridad y Salud.

Los miembros de la Corporación toman conocimiento de la presente adscripción.

4º.- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO DISCRIMINATORIO POR RAZÓN DE ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD DE GÉNERO, EXPRESIÓN DE GÉNERO Y CARACTERÍSTICAS SEXUALES (EXPTE.: 453/2026).-

Por la Secretaria de la Corporación se da lectura al Dictamen favorable emitido por la **Comisión Informativa de Educación, Personal, Participación Ciudadana y Hacienda**, en sesión celebrada el día **23 de abril de 2026**, del siguiente tenor literal:

“El objeto de este Protocolo es definir un marco de actuación para la prevención y protección de los empleados de este Ayuntamiento frente al acoso discriminatorio por razón de orientación sexual, identidad de género, expresión de





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

género y características sexuales en el ámbito laboral, así como de las medidas destinadas a la atención de la víctima, en casos de reclamaciones o denuncias.

Tal y como recoge el Preámbulo de este Protocolo las empresas y Administraciones Públicas con más de cincuenta personas trabajadoras están obligadas a contar con un conjunto planificado de medidas dirigidas a garantizar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI, incluyendo un protocolo específico de actuación frente al acoso o la violencia por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género y características sexuales dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 15.1 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

En el mismo sentido se pronuncia la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación, refuerza el marco normativo de protección frente a cualquier forma de discriminación.

*De conformidad con la propuesta de la Mesa de Negociación de fecha 23 de abril de 2026, la Comisión Informativa de Educación, Personal, Participación Ciudadana y Hacienda, por unanimidad de los presentes, **por 5 votos a favor (4 Grupo Socialista-PSOE y 1 Grupo Municipal Popular), 0 votos en contra y 0 abstenciones**, lo que representa la totalidad de miembros de la Comisión, propone al Pleno del Ayuntamiento la adopción del siguiente **ACUERDO**:*

PRIMERO.- *Aprobar el Protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso discriminatorio por razón de orientación sexual, identidad de género, expresión de género y características sexuales, que se adjunta como Anexo al presente Acta.*

SEGUNDO.- *Publicar este Protocolo en la página web municipal, mediante edicto en el Boletín Oficial de la Provincia para conocimiento general y dar traslado del mismo a todos/as los/as Empleados/as poniéndolo a su disposición para su conocimiento y efecto.*

TERCERO.- *Autorizar al Sr. Alcalde o a quien legalmente le sustituya para la firma de cuantos documentos sean necesarios en relación con el expediente de referencia.”*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0004 Fecha: 29/05/2026

Cód. Validación: 3FM4M6RSFCTQ3Y3ZSACQ3PJL
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 47





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

Sometido a votación, por unanimidad de los presentes, por **12 votos a favor (10 Grupo Socialista-PSOE y 2 Grupo Municipal Popular), 0 abstenciones y 0 votos en contra**, lo que representa la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación, que son trece, es aprobado el asunto en el sentido expresado en el Dictamen.

Intervenciones previas a la adopción de este acuerdo:

Toma la palabra el Sr. Alcalde diciendo que este Protocolo va a entrar en vigor tan pronto se publique. Es un documento que forma parte del Plan de Igualdad de este Ayuntamiento, es una parte más, se elaboró entre los Representantes de los Trabajadores y la Corporación Municipal, no es un documento que venga impuesto sino que se ha consensuado y se ha adaptado a nuestra realidad.

5º.- ADSCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE LA POLICÍA LOCAL A FUNCIONES ADMINISTRATIVAS (EXPTE.: 456/2026).-

Por la Secretaria de la Corporación se da lectura al Dictamen favorable emitido por la **Comisión Informativa de Educación, Personal, Participación Ciudadana y Hacienda**, en sesión celebrada el día **23 de abril de 2026**, del siguiente tenor literal:

“Por parte de un Agente de Policía Local se ha presentado un escrito con fecha 16 de marzo de 2026, en el que se solicita se valore la posibilidad de su adscripción a un puesto con funciones administrativas, conforme a lo previsto en el Artículo 22 del Reglamento Interno de la Policía Local de Moraleja.

En este sentido por el Jefe de Policía Local se ha procedido al estudio de esta solicitud emitiendo un informe de fecha 15 de abril de 2026 sobre LA ORGANIZACIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN LA POLICÍA LOCAL obrante en el expediente en el que consta que se considera viable la existencia de un único puesto con funciones de gestión administrativa dentro de la Policía Local manteniendo al mismo tiempo la naturaleza policial.

En dicho informe se pone de manifiesto que a partir del mes de abril del año 2027 no habrá efectivos del Cuerpo en situación de segunda actividad lo que refuerza la conveniencia de contar con un único puesto administrativo dentro de la estructural policial.

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0004 Fecha: 29/05/2026

Cód. Validación: 3FM4M6RSFCTQ3YZZSACQ3PJL
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 47





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

Por razones organizativas y con el fin de garantizar la adecuada cobertura del servicio policial, en situaciones de urgente necesidad del servicio o durante periodos vacacionales, el agente adscrito a este puesto podrá ser requerido para incorporarse temporalmente al sistema de turnos rotatorios, durante el tiempo estrictamente necesario para garantizar el correcto funcionamiento del servicio percibiendo las compensaciones económicas correspondientes por la realización de servicios en régimen de turnos, nocturnos o festivos, conforme a la R.P.T. de este Ayuntamiento y garantizándose el principio de igualdad retributiva.

En cuanto a su provisión señala que “Con el fin de garantizar objetividad, transparencia y adecuada organización del servicio, se propone la implantación de un procedimiento interno simplificado para la provisión”, como sistema asimilable “a la libre designación, por su carácter organizativo, si bien limitado a los integrantes del Cuerpo” y con carácter de no definitivo “La adscripción no será definitiva ni consolidable, podrá ser revocada en cualquier momento por Resolución motivada de Alcaldía, por razones organizativas o necesidades del servicio.

Concluye dicho informe: Por todo lo expuesto esta Jefatura considera:

- *“Organizativamente viable la existencia de un único puesto con funciones preferentemente administrativas en la Policía Local de Moraleja,*
- *Adecuado establecer un procedimiento interno simplificado de provisión, basado en criterios de antigüedad, mérito e idoneidad,*
- *Y procedente su regulación mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía, previa adecuación en la Relación de Puestos de Trabajo.”*

Con la misma fecha, 15 de abril de 2026, por el Jefe de Policía Local se emite otro informe sobre la ORGANIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DERIVADO DE ACTAS DE DENUNCIA, en el concluye con la siguiente propuesta a la Alcaldía-Presidencia:

- 1.-*Establecer la siguiente estructura organizativa en la tramitación de expedientes sancionadores:*
 - Policía Local: función de denuncia y aportación de prueba*
 - Unidad de Sanciones (Policía Local): tramitación administrativa*
 - Instructor: dirección de la fase instructora*





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

-Alcaldía: resolución de procedimiento.

- 2.-Designar como instructores de los expedientes sancionadores a funcionarios municipales de carácter administrativo o técnico, garantizando su independencia funcional respecto del órgano denunciante.
- 3.-La unidad de Sanciones actuará como órgano de tramitación administrativa.

*De conformidad con la propuesta de la Mesa de Negociación de fecha 23 de abril de 2026, la Comisión Informativa de Educación, Personal, Participación Ciudadana y Hacienda, por unanimidad de los presentes, **por 5 votos a favor (4 Grupo Socialista-PSOE y 1 Grupo Municipal Popular), 0 votos en contra y 0 abstenciones**, lo que representa la totalidad de miembros de la Comisión, propone al Pleno del Ayuntamiento la adopción del siguiente **ACUERDO**:*

Primero.- *Modificar la Plantilla de Personal mediante la creación de un nuevo Puesto de Trabajo en el Cuerpo de Policía Local denominado “Agente de Policía Local con funciones Administrativas”.*

Segundo.- *Modificar la R.P.T. de este Ayuntamiento incluyendo este nuevo Puesto de Trabajo en el Cuerpo de Policía Local denominado “Agente de Policía Local con funciones Administrativas”, mediante la creación de una nueva ficha, que se une al presente Acta, que recoja las siguientes características:*

- Funciones de Naturaleza Administrativa:

- *Tramitación de expedientes y procedimientos administrativos*
- *Unidad de sanciones*
- *Gestión documental y archivo*
- *Elaboración de informes y diligencias*
- *Gestión de comunicaciones y registros*
- *Apoyo administrativo a la gestión interna del Cuerpo*

- Funciones de Naturaleza Policial:

- *Seguirá vistiendo uniformidad reglamentaria,*
- *Formará parte de la estructura operativa del Cuerpo*





Asimismo, en el turno de mañana de lunes a viernes, podrá ser requerido para la realización de servicios en vía pública, especialmente en:

- *Regulación del tráfico*
- *Eventos*
- *Dispositivos especiales*
- *O cualquier otra necesidad del servicio*

Por razones organizativas y con el fin de garantizar la adecuada cobertura del servicio policial, en situaciones de urgente necesidad del servicio o durante periodos vacacionales, el agente adscrito a este puesto podrá ser requerido para incorporarse temporalmente al sistema de turnos rotatorios, durante el tiempo estrictamente necesario para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.

Durante dichos periodos percibirá las compensaciones económicas correspondientes por la realización de servicios en régimen de turnos, nocturnos o festivos, de conformidad con la normativa vigente, el acuerdo o convenio aplicable al personal del Ayuntamiento de Moraleja, así como con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo y demás disposiciones retributivas aplicables, garantizándose en todo caso el principio de igualdad retributiva.

-Carácter no definitivo:

- *La adscripción no será definitiva ni consolidable.*
- *Podrá ser revocada en cualquier momento por Resolución motivada de Alcaldía, por razones organizativas o necesidades del servicio.*

-Reincorporación al servicio operativo:

- *El agente podrá ser reincorporado al sistema de turnos por necesidades servicio o cambios organizativos, con adaptación de sus condiciones de trabajo.*

Tercero.- *Asignar los complementos retributivos a este nuevo puesto quedándolo recogido en la R.P.T. conforme se detalla a continuación:*

PUESTO DE TRABAJO	NºFICHA	GRUPO	CD	ESPECIAL DIFICULTAD TECNICA			RESPONSABILIDAD					PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD										EDT	TOTAL
				ESP FOR	ES.HA.MA	CIR.EP.B	PER	IM	SEG	BYS	RE	TO	EF	CO	TU	NO	TI	FE	JP				
AGENTE POLICIA LOCAL POLICIA ADMINISTRATIVA		C1	20	6	3	0	0	5	6	6	8	0	2	2	0	0	8	0	0	0	0	0	46





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

Cuarto.- La asignación de este puesto de trabajo será por el procedimiento interno simplificado para el Cuerpo de Policía Local.

Quinto.- Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.”

Sometido a votación, por unanimidad de los presentes, por **12 votos a favor (10 Grupo Socialista-PSOE y 2 Grupo Municipal Popular), 0 abstenciones y 0 votos en contra**, lo que representa la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación, que son trece, es aprobado el asunto en el sentido expresado en el Dictamen.

Intervenciones previas a la adopción de este acuerdo:

Toma la palabra el Sr. Alcalde explicando que uno de los policías va a pasar a realizar funciones administrativas, si bien, en cualquier momento se le puede requerir y puede ejercer como policía. Su función principal será tramitar los expedientes sancionadores además de cubrir el trabajo que hasta ahora están realizando policías en segunda actividad y que se jubilarán definitivamente en el año 2027 con lo cual alguien tiene que quedar en policía si la patrulla está fuera y viene un ciudadano para recibir a ese ciudadano y esa labor la realizará esa persona. La adscripción a ese puesto no es definitiva, se puede revocar en cualquier momento si el Alcalde o Alcaldesa de turno considera reorganizar de forma diferente este Ayuntamiento es potestad del Alcalde o de la Alcaldía la organización de los puestos de trabajo con lo cual no es definitivo y va a cobrar un poco menos porque va a haber dos cosas que los demás policías hacen y esta policía no va a hacer que es los turnos y la nocturnidad.

6º.- SERVICIO DE GUARDIA (EXPTE.: 675/2022 Y 598/2026).-





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

Por la Secretaría de la Corporación se da lectura al Dictamen favorable emitido por la **Comisión Informativa de Educación, Personal, Participación Ciudadana y Hacienda**, en sesión celebrada el día **23 de abril de 2026**, del siguiente tenor literal:

“Visto el acuerdo de Guardias aprobado por el Ayuntamiento en fecha 31 de mayo de 2022, ante la necesidad de adaptarlo a las exigencias actuales,

*De conformidad con la propuesta de la Mesa de Negociación de 23 de abril de 2026 la Comisión Informativa de Educación, Personal, Participación Ciudadana y Hacienda, por unanimidad de los presentes, **por 5 votos a favor (4 Grupo Socialista-PSOE y 1 Grupo Municipal Popular), 0 votos en contra y 0 abstenciones**, lo que representa la totalidad de miembros de la Comisión, propone al Pleno del Ayuntamiento la adopción del siguiente **ACUERDO**:*

PRIMERO.- *Acordar que se establezca, o en su caso, se actualice el Acuerdo de Guardia para los siguientes servicios: Electricidad/Servicio de Cementerio/Encargado de Personal con la adscripción concreta de cada servicio de los siguientes Empleados Públicos:*

➤ **Servicio de Electricista:**

- *Oficial Electricista*
- *Peón Especialista Electricista.*

➤ **Servicio de Cementerio:**

- *Peón Especializado Cementerio asistido por un Peón Auxiliar de Programas.*
- *Oficial 1ª de la Construcción asistido por Oficial Servicios Varios se turna con el Oficial de Servicios Varios (*)*

➤ **Encargado de Personal:**

- *Encargado General.*
- *Oficial Servicios Varios se turna con Oficial Servicios Varios (*)*





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

(*) Siempre coincidiendo con su semana de cierre de parques de los Oficiales de Servicios Varios y cobrando esta semana de guardia como Encargado de Personal y que, en caso de ser requerido por el Oficial 1ª de la Construcción por razones de necesidad, ayudaría en el Servicio de Cementerio cobrando el tiempo real (hora extraordinaria) por la prestación de sus Servicios en el Cementerio.

SEGUNDO.- Que por la Concejalía de Personal se fije el calendario de guardias de los anteriores servicios con periodicidad semestral dando conocimiento a Policía Local y Alcaldía.”

Sometido a votación, por unanimidad de los presentes, por **12 votos a favor (10 Grupo Socialista-PSOE y 2 Grupo Municipal Popular), 0 abstenciones y 0 votos en contra**, lo que representa la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación, que son trece, es aprobado el asunto en el sentido expresado en el Dictamen.

Intervenciones previas a la adopción de este acuerdo:

Toma la palabra el Sr. Alcalde diciendo que el acuerdo de guardias se aprobó por este Pleno en mayo de 2022 y desde entonces las necesidades han ido creciendo y el personal con el que contamos es diferente. En aquel entonces los Oficiales de Servicios Varios no eran parte del Ayuntamiento y se pueden incorporar, igual que el Oficial de Albañilería que tampoco existía, desde el año 2022 para acá lo que hacemos es, esos tres cuerpos de guardia que tenemos: Electricidad, Cementerio y Encargado General, es adscribir a estas personas porque al final no es el puesto son las personas las que aceptan estar en ese Servicio de Guardia, es un servicio voluntario porque el Oficial de Servicios Varios cuando esa persona se jubile o deje de prestar ese servicio la persona que ocupe ese puesto puede decidir no hacer guardia y tendremos que repensar esto o bien el acuerdo de guardias que ahora van a firmar en cualquier momento deciden por su parte denunciarlo y dejar de prestarlo pues tendremos que buscar otras soluciones. Con el cuadrante que les ha explicado la Sra. Secretaria quedan todos los servicios cubiertos y garantizamos el descanso de todos los trabajadores.

7º.- ADECUACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL (EXPTE.: 73/2023).-

Por la Secretaria de la Corporación se da lectura al Dictamen favorable emitido por la **Comisión Informativa de Educación, Personal, Participación Ciudadana y Hacienda**, en sesión celebrada el día **23 de abril de 2026**, del siguiente tenor literal:





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

“Vista la propuesta que la parte sindical presenta a la Mesa en relación con la adecuación del Complemento Específico del puesto de Peón de Servicios Múltiples al Salario Mínimo Interprofesional con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa estatal en materia de retribuciones mínimas y evitar la necesidad de modificaciones reiteradas de la Relación de Puestos de Trabajo que puedan desvirtuar su estructura retributiva, con carácter meramente adaptativo a la normativa estatal sobre salario mínimo, no implicando revisión ni modificación de la valoración del puesto contenida en la Relación de Puestos de Trabajo, y en la que se formula:

El “Mantenimiento en la Relación de Puestos de Trabajo del puesto de Peón de Servicios Múltiples”, mediante “la adecuación retributiva de este puesto al Salario Mínimo Interprofesional”, considerando la naturaleza del ajuste de carácter automático y con efectos desde la fecha de entrada en vigor del Salario Mínimo Interprofesional correspondiente, en los términos establecidos por la normativa estatal.

Estudiada por la Mesa de Negociación y considerada que esta propuesta es factible y con ello se evita el acuerdo plenario para realizar la adaptación del salario de los peones de servicios varios que se contraten con el Salario Mínimo Interprofesional.

*De conformidad con la propuesta formulada por la Mesa de Negociación de 23 de abril de 2026 la Comisión Informativa de Educación, Personal, Participación Ciudadana y Hacienda, por unanimidad de los presentes, **por 5 votos a favor (4 Grupo Socialista-PSOE y 1 Grupo Municipal Popular), 0 votos en contra y 0 abstenciones**, lo que representa la totalidad de miembros de la Comisión, propone al Pleno del Ayuntamiento la adopción del siguiente **ACUERDO**:*

Primero.- Mantener inalterada la valoración y estructura retributiva del puesto de trabajo de Peón de Servicios Múltiples recogida en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

Segundo.- Adecuar las retribuciones del Salario Mínimo Interprofesional de estos puestos de modo que cuando la suma de las retribuciones asignadas al citado puesto resulte inferior al Salario Mínimo Interprofesional vigente en cada momento, se procederá a adecuar exclusivamente el Complemento Específico del puesto, incrementándolo en la cuantía necesaria hasta garantizar que la retribución total anual del puesto alcance, como mínimo, el importe fijado legalmente como Salario Mínimo Interprofesional.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

Tercero.- La naturaleza del ajuste del incremento retributivo que se realice en estos puestos de trabajo tendrá carácter automático, compensatorio y limitado al Complemento Específico, sin que suponga modificación de la valoración del puesto de trabajo ni alteración de la estructura retributiva de la Relación de Puestos de Trabajo.

Cuarto.- Los efectos de esta adecuación del Complemento Específico se aplicará desde la fecha de entrada en vigor del Salario Mínimo Interprofesional correspondiente, en los términos establecidos por la normativa estatal.

Quinto.- Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.”

Sometido a votación, por unanimidad de los presentes, por **12 votos a favor (10 Grupo Socialista-PSOE y 2 Grupo Municipal Popular), 0 abstenciones y 0 votos en contra**, lo que representa la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación, que son trece, es aprobado el asunto en el sentido expresado en el Dictamen.

8º.- APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y R.P.T. DEL AYUNTAMIENTO DE MORALEJA (EXPTE.: 73/2023).-

Por la Secretaria de la Corporación se da lectura al Dictamen favorable emitido por la **Comisión Informativa de Educación, Personal, Participación Ciudadana y Hacienda**, en sesión celebrada el día **23 de abril de 2026**, del siguiente tenor literal:

“Atendiendo a la potestad reglamentaria y a las competencias de autoorganización inherentes a este Ayuntamiento la modificación de la Plantilla de Personal y la R.P.T. de sus Empleados es posible.

Esta modificación debe ser necesariamente justificada, por lo que el motivo principal de esta modificación, no es otro, que llevar a cabo las adaptaciones necesarias mediante la oportuna reestructuración de los servicios existentes con la que se consiga una mejor eficiencia en la prestación de los mismos, que redunden en





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

el beneficio de la comunidad, en este sentido así lo recoge el Acuerdo Marco por la mejora del Empleo Público y el servicio a la ciudadanía publicado en el B.O.E. de fecha 7 de febrero de 2026 en que textualmente recoge:

“Las Administraciones Públicas atraviesan un periodo de profundas transformaciones marcado por la necesidad de reforzar su capacidad institucional, garantizar la prestación de servicios públicos esenciales, reducir la temporalidad, afrontar un relevo generacional sin precedentes, mejorar la planificación estratégica de los recursos humanos y avanzar hacia un modelo de administración moderna, accesible, cohesionada e igualitaria. Todo ello en un contexto de cambios tecnológicos acelerados, nuevas expectativas ciudadanas y compromisos europeos en materia de digitalización, estabilidad presupuestaria, igualdad, accesibilidad y calidad del servicio público.”

En el punto tercero de este mismo Acuerdo Marco establece la posibilidad de “promoción interna, desarrollo profesional y provisión de puestos de trabajo”.

Considerando que, con fecha 20 de Abril de 2026, se inició por Providencia de Alcaldía expediente para la promoción de un puesto de Administrativo, cuatro de Auxiliar Administrativo y uno de Peón de Cementerio, solicitando el informe jurídico que obra en el expediente y, en el que consta, que para poder realizarse una promoción interna con la limitación impuesta por la Tasa de Reposición se precisa previamente la modificación de la Plantilla de Personal aprobada por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de Noviembre de 2.025 y sobre la base de la existencia de dotación presupuestaria suficiente para poder realizarse esta promoción.

No obstante, independientemente de la dotación presupuestaria municipal con la que el Ayuntamiento pudiera contar destinada a personal, ante la existencia de la actual Tasa de Reposición contemplada en los Presupuestos General del Estado, se limita el número de puestos ofertados en las convocatorias públicas de selección de personal, lo que deriva que este Ayuntamiento se vea obligado a ajustar la oferta en las convocatorias de plazas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios prestados, tal y como ocurre tanto en los servicios Administrativos, como en otros Servicios Municipales esenciales en un Municipio, como puede ser el del Cementerio Municipal,.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

Considerando que se trata, por tanto, de promocionar los actuales puestos de un puesto de un Administrativo, cuatro de Auxiliar Administrativo y uno de Peón Especializado de Cementerio existentes en la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento, motivado por razones de necesidad y con la única finalidad de alcanzar una mejor adecuación en la organización del Personal del Ayuntamiento y conseguir con ello mejorar la eficiencia en la prestación servicios municipales.

Resultando que para ello será necesario crear un puesto de Técnico de Gestión, cuatro puestos de Administrativos y un puesto de Oficial de Cementerio y que, en el momento de finalizar el procedimiento de promoción, si se supera, suprimir un puesto de Administrativo, cuatro de Auxiliares Administrativo y un puesto de Peón Especializado de Cementerio.

Considerando el informe de intervención sobre la existencia de crédito suficiente para proceder a la modificación de la Plantilla de Personal a fin de promocionar 1 puesto de Administrativo, cuatro de Auxiliares Administrativos y uno de Peón de Cementerio.

*De conformidad con la propuesta formulada por la Mesa de Negociación de 23 de abril de 2026 la Comisión Informativa de Educación, Personal, Participación Ciudadana y Hacienda, por unanimidad de los presentes, **por 5 votos a favor (4 Grupo Socialista-PSOE y 1 Grupo Municipal Popular), 0 votos en contra y 0 abstenciones**, lo que representa la totalidad de miembros de la Comisión, propone al Pleno del Ayuntamiento la adopción del siguiente **ACUERDO**:*

PRIMERO.- *Aprobar inicialmente la modificación de la Plantilla de Personal de los Empleados Públicos Municipales que tiene por objeto crear y a su vez amortizar los siguientes puestos:*

1.- CREACIÓN *de un puesto de Funcionario dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa:*

Denominación del puesto: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

Número de puestos: 1

Adscripción: Departamentos de Administración General del Ayuntamiento.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

Grupo: A. Subgrupo A2.

Titulación académica requerida: Título de Grado o título equivalente.

Forma de provisión del puesto: Concurso Oposición - Promoción interna.

Complemento de Destino: Nivel 23.

Y la **AMORTIZACIÓN**, en el momento de la conclusión y superación, en su caso, del procedimiento de promoción del siguiente puesto de Funcionario:

Denominación: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Número de plazas: 1

Adscripción: Departamentos de Administración General del Ayuntamiento.

Grupo: C1.

Complemento de Destino: 21.

2.- CREACIÓN de los siguientes puestos de Funcionarios encuadrados en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa:

Denominación: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Número de puestos: 4

Adscripción: Departamentos de Administración General del Ayuntamiento.

Grupo: C. Subgrupo C1.

Titulación académica requerida: Título de Bachiller o título equivalente.

Forma de provisión del puesto: Concurso Oposición - Promoción Interna.

Complemento de Destino: Nivel 21.

Y la **AMORTIZACIÓN**, en el momento de la conclusión y superación, en su caso, del procedimiento de promoción de las siguientes puestos de Funcionarios:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Número de puestos: 4

Adscripción: Departamentos de Administración General del Ayuntamiento.

Grupo: C2.

Complemento de Destino: 18.

Tercera.- CREACIÓN de la siguiente plaza como Empleado Público en la categoría de Personal Laboral:





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

Denominación: OFICIAL ESPECIALIZADO DE CEMENTERIO.

Número de puestos: 1

Adscripción: Servicio de Cementerio Municipal

Grupo: C. Subgrupo C2.

Titulación académica requerida: E.S.O., Graduado Escolar o equivalente.

Forma de provisión del puesto: Concurso Oposición - Promoción Interna.

Complemento de Destino: Nivel 18.

Y la **AMORTIZACION**, en el momento de la conclusión y superación, en su caso, del procedimiento de promoción del siguiente puesto de Personal Laboral:

Denominación: PEÓN ESPECIALIZADO CEMENTERIO.

Número de puestos: 1

Adscripción: Servicio de Cementerio Municipal.

Grupo: AP

Complemento de Destino: 14.

SEGUNDO.- Aprobar inicialmente la modificación de la R.P.T. del Ayuntamiento de Moraleja mediante la creación de un puesto de Técnico de Administración y Gestión, cuatro de Administrativo, asignándoles las funciones y las retribuciones económicas recogidas en las Fichas correspondientes a cada plaza y crear la ficha correspondiente a la plaza de un puesto de Oficial Especializado Cementerio que se recoge anexa a este acta, con sus funciones y sus complementos retributivos correspondientes.

El Complemento Específico del puesto de Oficial Especializado Cementerio queda como se indica a continuación:

- **Especial Dificultad Técnica: Total 12 puntos**

Especial formación: 4, Especial habilidad manual: 5, Circunstancias que exceden del puesto base: 3.

- **Responsabilidad: Total 11,50 puntos.**

Personas: 0,5, Imagen: 5, Seguridad: 1, Bienes y servicios: 3, Repercusión errores: 2.

- **Peligrosidad y penosidad: Total 26 puntos.**





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

Tóxicos: 2, Esfuerzo físico: 7, Contagio: 5, Turnicidad: 0, Nocturnidad: 0, Trabajo a la intemperie: 10, Festivos: 2, Jornada partida: 0.

- **Especial dedicación técnica: Total 3 puntos.**

TERCERO.- *Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.*

CUARTO.- *Al tratarse de una convocatoria independiente de promoción interna NO será de aplicación lo dispuesto en el artículo 79 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso."*

Sometido a votación, por unanimidad de los presentes, por **12 votos a favor (10 Grupo Socialista-PSOE y 2 Grupo Municipal Popular), 0 abstenciones y 0 votos en contra**, lo que representa la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación, que son trece, es aprobado el asunto en el sentido expresado en el Dictamen.

Intervenciones previas a la adopción de este acuerdo:

Toma la palabra el Sr. Alcalde diciendo que todos estos cambios están encuadrados, tal como pudimos hablar en la Mesa de Negociación, en un organigrama que queremos hacer porque recoja esas necesidades presentes y esos cambios futuros que están llegando y se prevén, aparecen nuevos retos, nuevas fuentes de financiación como las subvenciones europeas etc. Con el fin de garantizar la correcta prestación de servicios a los ciudadanos y, sobre todo, pensando en un horizonte temporal más allá de una legislatura, tenemos que ir pensando en los próximos diez o quince años. Se está trabajando en un organigrama que sea, de alguna manera, la línea por la que vamos a ir caminando con el acuerdo de los representantes de los trabajadores, por supuesto, para que sea algo de lógica y cualquier Equipo de Gobierno que pueda estar en este Ayuntamiento tenga una guía hacia donde caminar con respecto a personal. El resto lo ha detallado la Sra. Secretaria, las plazas que se crean una de Técnico, cuatro de Administrativo y una de Oficial. En Alguna se crea en la R.P.T. porque no estaba, como es el caso de la de Oficial, porque la de Técnico y Administrativo ya estaban.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

9º.- ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA ASOCIACIÓN LAS NOCHES DE HOYOS Y EL AYUNTAMIENTO DE MORALEJA PARA FOMENTAR LA MÚSICA CLÁSICA EN LA SIERRA DE GATA (EXPTE.: 566/2026).-

Por la Secretaría de la Corporación se da lectura al Dictamen favorable emitido por la **Comisión Informativa de Seguridad, Festejos, Turismo, Comercio y Juventud**, en sesión celebrada el día **23 de abril de 2026**, del siguiente tenor literal:

“La Asociación Las Noches de Hoyos manifiesta que tiene una reconocida trayectoria profesional de difusión y promoción de la música clásica, pues ha venido organizando desde hace quince años cada verano en la Sierra de Gata el Festival de música clásica “Las Noches de Hoyos”, con más de sesenta conciertos en directo que han contado con músicos locales, nacionales e internacionales, así como todo tipo de interpretaciones, voces e instrumentos.

La Asociación Las Noches de Hoyos, tras quince ediciones consecutivas, consideró que el Festival en su actual formato estaba consolidado, por lo que la décimo sexta edición del 2024 pasó a denominarse “Festival Gata Clásica”, abriéndose a la participación de otros municipios de la Sierra de Gata y ampliando así el alcance y proyección a nivel comarcal y provincial.

La Asociación Las Noches de Hoyos tiene entre sus objetivos cooperar con Administraciones y actores locales en actividades de promoción y difusión de la música clásica que generen nuevos espacios locales y propongan un papel activo en la proyección internacional de la Sierra de Gata y Extremadura, promoviendo, a través de la música, el valor patrimonial, cultural e histórico de la comarca.

La Asociación Las Noches de Hoyos entiende que la difusión de la música clásica no sólo debe promocionarse en el verano, y, por tanto, a la tradicional cita estival se consolida, tras los éxitos de afluencia y reconocimiento de las dos últimas ediciones, una nueva cita en otoño, contribuyendo a enriquecer la propuesta cultural de la comarca más allá del periodo de mayor afluencia turística y reforzando, de esta manera, su compromiso con un desarrollo sostenible a lo largo del año, desestacionalizando la actividad cultural de la comarca.

La Asociación Las Noches de Hoyos tiene entre sus objetivos hacer llegar la música clásica a aquellos lugares y colectivos con menores oportunidades de escucharla, comprenderla y disfrutarla, por lo que el Festival Gata Clásica 2026 es





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

un evento itinerante por los pueblos de la Sierra de Gata, llenando sus plazas y sus iglesias, sus casas de cultura y sus rincones singulares de vida musical, una apuesta por visibilizar la riqueza del patrimonio artístico de sus localidades.

El Ayuntamiento de Moraleja comparte los valores universales de la música clásica y expresa su deseo de ponerlos en valor en este municipio y en la Sierra de Gata apoyando el Festival Gata Clásica, así como las actividades culturales que garanticen los derechos e igualdad de oportunidades de nuestros vecinos, a la vez que potencian el desarrollo turístico de la comarca y la puesta en valor de su patrimonio material e inmaterial.

El Ayuntamiento de Moraleja comparte, igualmente los objetivos de la Asociación Las Noches de Hoyos para impulsar, promover y difundir la creación y el conocimiento de la música clásica en al Sierra de Gata, a través del Festival Gata Clásica, pudiendo participar, colaborar y cooperar a lo largo del año en las iniciativas de la Asociación que ayuden, entre otros, a fomentar el talento emergente de jóvenes intérpretes musicales de la comarca y a la participación activa de la población local.

El Ayuntamiento de Moraleja quiere sumarse decididamente a esta apuesta por la música clásica en la Sierra de Gata, entendiendo que su papel como entidad local debe ser participativo y contribuir a la consolidación de este tipo de eventos tan únicos en el mundo rural.

Por los motivos expuestos y teniendo en cuenta que más que un festival, Gata Clásica aspira a ser un agente cultural vertebrador del territorio y la coincidencia de intereses en impulsar conjuntamente la música clásica en la Sierra de Gata con un relato activo, itinerante e inclusivo de paz, escucha, tolerancia, reconocimiento, espiritualidad, bienestar y encuentro.

*La Comisión Informativa de Seguridad, Festejos, Turismo, Comercio y Juventud, por unanimidad de los presentes, 5 votos a favor (4 Grupo Socialista-PSOE y 1 Grupo Municipal Popular), 0 votos en contra y 0 abstenciones, lo que representa la totalidad de miembros de la Comisión propone al Pleno del Ayuntamiento la adopción del siguiente **ACUERDO**:*

PRIMERO.- *Aprobar suscribir el **ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA ASOCIACIÓN LAS NOCHES DE HOYOS Y EL AYUNTAMIENTO DE MORALEJA PARA FOMENTAR LA MÚSICA CLÁSICA EN LAS SIERRA DE GATA** con una aportación económica de 1500,00 euros que ayude a cubrir el*





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

presupuesto total del Festival Gata Clásica 2026, incluido lo que respecta a la imagen, comunicación, promoción y difusión del Festival, así como las actividades complementarias que pudieran desarrollarse a lo largo del año, con el objetivo de consolidar entre todos este evento único de sensibilización por la música en nuestra Sierra.

SEGUNDO.- *La vigencia de este Acuerdo de Colaboración será de un año prorrogable, salvo que alguna de las partes estime otra posibilidad.*

TERCERO.- *Autorizar al Sr. Alcalde o a quien legalmente le sustituya para la firma de cuantos documentos sean necesarios en relación con el expediente de referencia.”*

Sometido a votación, por unanimidad de los presentes, por **12 votos a favor (10 Grupo Socialista-PSOE y 2 Grupo Municipal Popular), 0 abstenciones y 0 votos en contra**, lo que representa la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación, que son trece, es aprobado el asunto en el sentido expresado en el Dictamen.

Intervenciones previas a la adopción de este acuerdo:

Toma la palabra el Sr. Alcalde diciendo consiste en acercar la música clásica a las zonas rurales, a nuestros vecinos, a nuestras vecinas, en verano, en el auditorio del Parque Feliciano Vegas va a ser una suerte ayudar a los municipios de Sierra de Gata, somos el municipio más grande de la Comarca y tenemos esa obligación de apoyar este tipo de iniciativas para que ningún ciudadano de Sierra de Gata se quede sin esta parte de la cultura, sin la música. Además vamos a tener la suerte de que van a coincidir complementariamente, termina uno y empieza otro, los últimos días de julio termina Gata Clásica y los primeros días de agosto comienza Gata Negra. Vamos a tener la suerte porque viene a completar nuestra oferta cultural del verano. Creo que todo es positivo, es cierto que el convenio se firma por un año, vamos a ver qué tal va, qué acogida tiene y al año que viene nos planteamos renovarlo o no, yo bien creo que sí, además las Administraciones, concretamente la Administración Local, debe hacer ese esfuerzo de acercar esa cultura distinta a los habitantes de los pueblos ya que este tipo de oferta cultural es menos común, en una ciudad hay conciertos de música clásica, ópera, zarzuela o cualquier otro género, en los pueblos no es tan común encontrar este tipo de cosas.

10º.- PLAN PERIURBANO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PPPI) (EXPTE.: 573/2026).-





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

Por la Secretaria de la Corporación se da lectura al Dictamen favorable emitido por la **Comisión Informativa de Seguridad, Festejos, Turismo, Comercio y Juventud**, en sesión celebrada el día **23 de abril de 2026**, del siguiente tenor literal:

*“Recibida información de la Excm. Diputación de Cáceres en relación con la puesta en marcha, con cargo al presupuesto de la Diputación Provincial de Cáceres, de una iniciativa provincial de **ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DE PLANES PERIURBANOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PPPI)**, de manera que todos los municipios de la provincia cuenten con este tipo de planes y que además estén actualizados a la normativa vigente.*

Estos planes son instrumentos obligatorios para los Ayuntamientos en la planificación preventiva de incendios.

Con esta propuesta, la Diputación reafirma su compromiso de asistencia técnica a las Entidades Locales, facilitando el cumplimiento de estas obligaciones mediante apoyo especializado, además de reforzar la prevención de incendios forestales, mejorar la seguridad de los núcleos urbanos y contribuir a una planificación territorial más resiliente, especialmente en el medio rural de nuestra provincia.

Este plan será sufragado en su totalidad por la Diputación Provincial.

Atendiendo al hecho de que los Ayuntamientos interesados deberán remitir la solicitud correspondiente, conforme al modelo normalizado, acompañada de una certificación acreditativa del acuerdo plenario de solicitud de asistencia técnica para la redacción del PPPI., en el plazo de UN MES a partir del día siguiente al de la recepción de esta comunicación.

*La Comisión Informativa de Seguridad, Festejos, Turismo, Comercio y Juventud, **por unanimidad de los presentes, 5 votos a favor (4 Grupo Socialista-PSOE y 1 Grupo Municipal Popular), 0 votos en contra y 0 abstenciones**, lo que representa la totalidad de miembros de la Comisión propone al Pleno del Ayuntamiento la adopción del siguiente **ACUERDO**:*

PRIMERO.- Solicitar a la Excm. Diputación de Cáceres la asistencia técnica para la redacción del Plan Periurbano de Prevención de Incendios (PPPI).

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0004 Fecha: 29/05/2026

Cód. Validación: 3FM4M6RSFCTQ3YZZSACQ3PJL
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 47





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

SEGUNDO.- Autorizar al Sr. Alcalde o a quien legalmente le sustituya para la firma de cuantos documentos sean necesarios en relación con el expediente de referencia.”

Sometido a votación, por unanimidad de los presentes, por **12 votos a favor (10 Grupo Socialista-PSOE y 2 Grupo Municipal Popular), 0 abstenciones y 0 votos en contra**, lo que representa la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación, que son trece, es aprobado el asunto en el sentido expresado en el Dictamen.

Intervenciones previas a la adopción de este acuerdo:

Toma la palabra el Sr. Alcalde diciendo que recibimos el escrito y es enviar la solicitud del Pleno en los siguientes treinta días, con lo cual, no podíamos llevarlo al Pleno del mes siguiente, había que traerlo a este.

11º.- ASUNTOS URGENTES.-

Antes de pasar al punto de Ruegos y Preguntas, por la Presidencia se pregunta si algún Grupo Municipal tiene por razones de urgencia que presentar alguna Moción a la consideración del Pleno, respondiéndole los Portavoces de los Grupos Municipales que no.

12º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.-

Abierto el turno de Ruegos y Preguntas toman la palabra, formulando a la Alcaldía los ruegos y preguntas que se indican, los siguientes Concejales:

Toma la palabra la Sra. Doña María Alicia Clemente Muñoz:

-En la Avenida Pureza Canelo cuál es el motivo por el que siga cortado en dos intersecciones el carril derecho, más que nada porque parece que sí se iba a hacer algo y como lleva ya más de un mes, simplemente el motivo por el que se está demorando y por el que continúan cortados.

-Al hilo de las vías públicas ahora que se ha conseguido contratar más personal de obreros de una partida y de otra imagino que tendréis en cuenta las fechas a las que nos aproximamos para el tema de la señalización horizontal que ya el año pasado por las lluvias que tuvimos no se pudo hacer y la verdad que las zonas más transitadas céntricas, aunque todo el municipio es necesario, pero las zonas céntricas que tienen





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

tanta afluencia hay pasos de peatones que ya casi ni se ven. Para que le deis prioridad a esto.

-El plazo de las subvenciones deportivas ¿se les va a comunicar a las Entidades?

***Contesta el Sr. Amor Serrano que sí y que se ha subido al tablón de anuncios de la sede electrónica pero que quizá no lo hayan visto pero que lo reenviará al correo, contestándole la Sra. Clemente que, por desgracia, no están todos tan pendientes de lo electrónico y pudiera ser que haya alguna Entidad que no se enterara por la mala costumbre de que como desde el Ayuntamiento se avisa rápidamente pues pudiera ser que no se enteraran.

-Una vez adquirido el terreno para la plaza de usos múltiples tiene varias naves y una de ellas se ha cedido para que una Entidad hiciera allí una actividad concreta me preguntan si ¿ese tipo de utilización se va a permitir? Es decir ¿cualquier Entidad puede solicitar que se utilice o ha sido algo puntual? Es que se crean precedentes por eso digo que se aclare el porqué se hizo o si se va a poder realizar.

***Toma la palabra el Sr. Alcalde contestando a las preguntas formuladas:

-En alusión a la última pregunta contesta que efectivamente esta Asociación tenía que abandonar el espacio en el que estaban y no tenían un sitio al que ir, entonces una de las naves de las que se van a dejar para uso municipal se les ha cedido en tanto en cuanto ellos encuentren un sitio adecuado para irse, pero no hay otro motivo más que eso. Sí que es verdad que los plazos que le daban y el número de socios que forman esa Asociación, de alguna manera, condicionaba, a parte de la inexistencia de naves para alquilar, ese es el motivo.

-Con respecto a las Entidades Deportivas sugiere al Concejal de Deportes, el Sr. Amor Serrano, que además de los medios electrónicos también pueden hacer una llamada a las Asociaciones y recordarles el tema de subvención porque si no va a haber que hacer ampliación, contestándole afirmativamente el Sr. Amor Serrano.

-Con respecto a la señalización horizontal es una de las propuestas que teníamos para el mes de mayo, si el tiempo lo permite principalmente en la zona centro se repintará toda la señalética que más falta haga.

-Con respecto a la Avenida Pureza Canelo ¿Por qué está cortada? Detectamos el mal estado de los pozos porque incluso lo habrán visto por redes sociales como si fuese un descuido del Ayuntamiento, ni mucho menos, cuando vimos que esos pozos estaban mal nos pusimos en contacto con Carreteras, tal y como se ha hecho de aquí para atrás. Nos contestó Carreteras diciéndonos que ellos no lo tienen que hacer, que lo que tiene que ver con saneamiento lo tiene que hacer el Ayuntamiento de Moraleja. Entiendo que lo que tiene que ver con saneamiento en una vía municipal que nosotros





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

controlamos el tráfico que pasa por ahí lo hacemos nosotros pero en una vía que es propiedad de la Junta como es la EX108, además con un tráfico rodado de vehículos pesados más que importante cómo voy a hacer yo como Ayuntamiento un pozo de saneamiento sin saber la resistencia que tengo que otorgarle a ese pozo en función del tráfico que pasa por ahí. Le contestamos que siempre lo habían hecho, nos reiteramos el escrito que debíamos hacerlo nosotros y nos dirigimos al Servicio Jurídico de Diputación de Cáceres para que nos informara sobre esto. Nos da la razón el Ayuntamiento tiene que asistir a la Junta de Extremadura, en este caso a Carreteras, en aquellas consultas con respecto a saneamiento que el Ayuntamiento tenga que aportar. Se trata de una vía no cedida al Ayuntamiento de Moraleja con lo cual es propiedad de la Junta de Extremadura, es decir, toda la Avenida Pureza Canelo y toda la Avenida de Extremadura incluida la señalización es propiedad de la Junta de Extremadura. Hemos enviado ese escrito, sí que nos recomendó Diputación que las labores de señalización de esos pozos debía hacerlo el Ayuntamiento que fue lo que hicimos, le hemos reiterado la existencia del mal estado de esos pozos y estamos a la espera de que acometan las obras. Es verdad que incomoda un poco estrecha precisamente dos intersecciones de la vía pero ya le digo, está en manos de Carreteras, supongo que influirá un poco el proceso de nombramiento porque al final hay movimientos en todas las Consejerías, Carreteras supongo que seguirá perteneciendo a Infraestructuras pero se nombrarán nuevos Directores Generales, nuevos Secretarios Generales y estará ahí para que resuelvan, si en unos días no han resuelto volveremos a ponernos en contacto con ellos porque es una cosa que, sobre todo, de cara al verano, que esa carretera triplica el tráfico, pues que esa carretera no esté así.

No habiendo más asuntos que tratar, se levantó la sesión, siendo las veintiuna horas y cinco minutos del día señalado al principio de lo que, como Secretaria, doy fe.

VºBº
EL ALCALDE,

LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo.: Julio César HERRERO CAMPO

Fdo.: Mª Vega PEREIRA GONZÁLEZ

(Documento firmado electrónicamente)





PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO DISCRIMINATORIO POR RAZÓN DE ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD DE GÉNERO, EXPRESIÓN DE GÉNERO Y CARACTERÍSTICAS SEXUALES

Excmo. Ayuntamiento de Moraleja

PREÁMBULO

El artículo 15.1 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, establece la obligación de que las empresas y administraciones públicas con más de cincuenta personas trabajadoras cuenten con un conjunto planificado de medidas dirigidas a garantizar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI, incluyendo un protocolo específico de actuación frente al acoso o la violencia por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género y características sexuales.

Asimismo, la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación, refuerza el marco normativo de protección frente a cualquier forma de discriminación.

En cumplimiento de dicho mandato legal, el Excmo. Ayuntamiento de Moraleja adopta el presente Protocolo, que tiene por objeto prevenir, detectar y actuar frente a situaciones de acoso discriminatorio en el ámbito laboral.

1. OBJETO

El presente Protocolo tiene por finalidad:

- Garantizar la igualdad real y efectiva y la no discriminación.
- Prevenir conductas constitutivas de acoso LGTBIfóbico.
- Establecer un procedimiento claro, confidencial y garantista de actuación.
- Proteger la dignidad, integridad y derechos fundamentales de las personas trabajadoras.

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0004 Fecha: 29/05/2026

Cód. Validación: 3FM4M6RSFCTQ3YZZSACQ3PJL
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 47





El Ayuntamiento de Moraleja declara expresamente su política de **tolerancia cero** frente a cualquier forma de acoso discriminatorio.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Protocolo será de aplicación a:

- Todo el personal al servicio del Ayuntamiento.
- Personas trabajadoras de empresas contratistas o subcontratistas.
- Personas proveedoras, colaboradoras o que mantengan relación profesional con el Ayuntamiento.

No se formalizarán contratos con entidades que incumplan los principios de igualdad y no discriminación recogidos en este Protocolo.

3. VIGENCIA

El presente Protocolo entrará en vigor en la fecha de su firma y permanecerá vigente hasta su modificación o derogación por acuerdo entre el Ayuntamiento y la Representación Legal de las Personas Trabajadoras, o por imperativo legal.

Será objeto de revisión periódica y se difundirá entre toda la plantilla y nuevas incorporaciones.

4. DEFINICIONES

A efectos del presente Protocolo se entiende por:

4.1. Acoso LGTBIfóbico

Conducta verbal, física o psicológica que tenga por objeto o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona por razón de su orientación sexual, identidad o expresión de género o características sexuales, generando un entorno intimidatorio, hostil, degradante u ofensivo.





4.2. Discriminación directa

Trato menos favorable por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género o características sexuales.

4.3. Discriminación indirecta

Disposición o práctica aparentemente neutra que ocasiona desventaja particular.

4.4. Discriminación múltiple e interseccional

Cuando concurren varias causas de discriminación de forma simultánea o interactúan entre sí.

4.5. Discriminación por asociación o por error

Basada en la relación con una persona LGTBI o en una apreciación incorrecta.

4.6. Represalia discriminatoria

Trato adverso como consecuencia de la presentación de queja o denuncia.

4.7. Tipología según el sujeto activo

- **Acoso descendente**
- **Acoso ascendente**
- **Acoso horizontal**

5. MEDIDAS PREVENTIVAS

El Ayuntamiento adoptará las siguientes medidas:

1. Difusión obligatoria del Protocolo.
2. Formación específica en igualdad y diversidad.
3. Promoción de un entorno laboral basado en el respeto.
4. Prohibición de expresiones ofensivas o humillantes.
5. Garantía de comunicación profesional respetuosa.
6. Aplicación equitativa de los sistemas de control y evaluación.
7. Protección frente a represalias.





6. LEGITIMACIÓN PARA PRESENTAR DENUNCIA

Podrán presentar denuncia:

- La persona afectada.
- Cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos.
- La Representación Legal de las Personas Trabajadoras.
- Organizaciones sindicales.
- Personas que reciban instrucciones discriminatorias.

La denuncia deberá incluir identificación de las partes y descripción detallada de los hechos.

7. COMISIÓN INSTRUCTORA

7.1. Composición

Se constituirá una Comisión Instructora paritaria formada por representantes del Ayuntamiento y de la Representación Legal de las Personas Trabajadoras.

7.2. Incompatibilidades

No podrán intervenir personas con relación de parentesco, amistad o enemistad manifiesta con las partes implicadas.

7.3. Funciones

- Recibir e investigar denuncias.
 - Proponer medidas cautelares.
 - Elaborar informe final.
 - Proponer sanciones.
 - Dar traslado a la Inspección de Trabajo o al Ministerio Fiscal si procede.
-

8. PROCEDIMIENTO

1. Presentación de denuncia en Recursos Humanos.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

2. Constitución inmediata de la Comisión Instructora.
3. Apertura de expediente.
4. Investigación (plazo máximo: 15 días laborables, ampliable justificadamente).
5. Adopción, en su caso, de medidas cautelares.
6. Audiencia de las partes.
7. Elaboración de actas confidenciales.

Se garantizará en todo momento:

- Confidencialidad.
- Protección de la dignidad.
- Prohibición de represalias.
- Imparcialidad.

9. RESOLUCIÓN

La Comisión emitirá informe final proponiendo:

- a) Medidas disciplinarias, con indicación de la infracción y sanción correspondiente.
- b) Archivo del expediente.

La resolución será comunicada a las partes.

10. SEGUIMIENTO

La Comisión de Seguimiento del Plan LGTBI o la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo evaluará periódicamente:

- La aplicación del Protocolo.
- La conflictividad detectada.
- Propuestas de mejora.

11. DIFUSIÓN Y FORMACIÓN

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0004 Fecha: 29/05/2026

Cód. Validación: 3FM4M6RSFCTQ3YZZSACQ3PJL
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 47





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

El presente Protocolo será objeto de máxima difusión:

- Publicación en los medios internos del Ayuntamiento.
- Entrega obligatoria a nuevas incorporaciones.
- Explicación detallada en los cursos de formación en igualdad.
- Comunicación a empresas colaboradoras y proveedoras.

DISPOSICIÓN FINAL

El Ayuntamiento de Moraleja reafirma su compromiso firme con la igualdad, la diversidad y la dignidad de todas las personas, garantizando un entorno laboral seguro, inclusivo y respetuoso.

APROBACIÓN Y FIRMA INSTITUCIONAL

El presente **Protocolo para la Prevención, Detección y Actuación frente al Acoso Discriminatorio por Razón de Orientación Sexual, Identidad de Género, Expresión de Género y Características Sexuales** ha sido negociado con la Representación Legal de las Personas Trabajadoras en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 4/2023.

Mediante su firma, las partes manifiestan su conformidad con el contenido íntegro del presente documento y su compromiso firme con su aplicación efectiva.

Y para que así conste, se firma en Moraleja, a ____ de _____ de 2026.

POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORALEJA

POR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Se hace constar que el presente Protocolo será objeto de publicación interna y difusión a toda la plantilla municipal, así como a las empresas contratistas y colaboradoras, entrando en vigor en la fecha de su firma.

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0004 Fecha: 29/05/2026

Cód. Validación: 3FM4M6RSFCTQ3YZZSACQ3PIL
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 47



		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 11.1							
		DENOMINACIÓN		AGENTE POLICÍA LOCAL POLICÍA ADMINISTRATIVA			Nº DE PUESTOS		1
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Policía Local		Jefatura Policía Local			NO		Lunes a viernes en horario de mañana		
Vínculo	☒ Funcionario	Forma de Provisión	Procedimiento interno simplificado	Subgrupo	C1	Retribuciones Complementarias			
	☐ Laboral					C. Destino	20	C. Específico	46
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.					La estructura funcional será determinada por el órgano competente en materia de seguridad a propuesta de la Jefatura de Policía.				
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
Como funciones específicas del puesto: • tramitación de expedientes y procedimientos administrativos • unidad de sanciones • gestión documental y archivo • elaboración de informes y diligencias • gestión de comunicaciones y registros • apoyo administrativo a la gestión interna del Cuerpo • atención al ciudadano Las mismas que se atribuyan al Agente de Policía Local. La adscripción no será definitiva ni consolidable. Podrá ser revocada en cualquier momento por Resolución motivada de Alcaldía, por razones organizativas o necesidades del servicio. El/La Agente podrá ser reincorporado al sistema de turnos por necesidades del servicio o cambios organizativos, con adaptación de sus condiciones de trabajo y retributivas.									
ESPECIALIDADES									
• seguirá vistiendo uniformidad reglamentaria, • formará parte de la estructura operativa del Cuerpo. Asimismo, en el turno de mañana de lunes a viernes, podrá ser requerido para la realización de servicios en vía pública, especialmente en:									

ACTA DEL PLENO
 Número: 2026-0004 Fecha: 29/05/2026



•regulación del tráfico •eventos •dispositivos especiales •o cualquier otra necesidad del servicio
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
- Seguridad ciudadana: conocimientos intermedios en la normativa de referencia en materia de policías locales y el sistema de seguridad pública, gestión del conflicto, negociación y mediación, uso del espacio público, ordenanzas y normativas municipales e intervención policial, gestión y ordenación del tráfico, asistencia al ciudadano, asistencia médica urgente. - Normativos: elementales de derecho administrativo e intermedios de derecho penal y procesal. - Aplicación a la gestión: intermedios de protección de datos de carácter personal, intermedios de redacción y presentación de informes. - Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básico).
Habilidades
- Capacidad analítica: capacidad de toma de decisiones, cuando estas son de relativa complejidad y el abanico de opciones es múltiple. - Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices recibidas de sus superiores. - Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Toma de decisiones: capacidad de analizar hechos o situaciones complejas y decidir, en colaboración con el responsable, la alternativa de solución más adecuada cuando ésta tiene impacto en un proceso, producto o servicio y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
Actitudes
- Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido. - Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos. - Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano. - Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto.

ACTA DEL PLENO
 Número: 2026-0004 Fecha: 29/05/2026
 Cód. Validación: 3FM4W8SFC6G69YZZ5A3689T
 Verificación: https://morsaleja.sedelectronica.es/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 47

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Especial Dificultad Técnica	9	Responsabilidad	25	Peligrosidad	12	CE	46
Especial Dedicación Técnica	0						
Componente Variable del complemento específico							



		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 45							
DENOMINACIÓN		OFICIAL ESPECIALIZADO DE CEMENTERIO			Nº DE PUESTOS		1		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
CEMENTERIO		ALCALDE/CONCEJALÍA			SI		General		
Vínculo	☐ Funcionario	Forma de Provisión	Oposición o Concurso/Oposición	Subgrupo	C2	Retribuciones Complementarias			
	C. Destino					18	C. Específico		
	☒ Laboral							52.5	
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente. Permiso de conducción B. Curso PRL 14 horas comunes y 6 específicas o superior. Aquellos requisitos necesarios reflejados en Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Extremadura o legislación aplicable.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Cumplir con lo recogido en el reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Extremadura y Ordenanzas correspondientes. - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
- Organizar el servicio y los trabajos necesarios durante la jornada, tanto suyo como del personal a su cargo. - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento cimiterio, así como en los edificios e instalaciones propias del mismo. - Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado. - Conducir los vehículos transportando el material y trasladando al personal necesario para la realización de las tareas. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. - Cumplimentar los partes de trabajo realizados en su jornada diaria. - Desempeñar trabajos de albañilería, construcción, reforma, renovación y reparación, conforme a la capacitación de la titulación oficial necesaria. • Tener especial cuidado en la conservación de los objetos depositados en las sepulturas, nichos y panteones. • Controlar las inhumaciones y exhumaciones que se efectúen en cualquier tipo de sepulturas, exigiendo la autorización expedida al efecto por la Administración y vigilando que se depositen en la administración los objetos de valor que pudieran aparecer en estas operaciones. • Abrir y cerrar a la hora que le sea establecida por su Concejalía o responsable de servicio , custodiando las llaves en su poder. • Abrir las fosas de primer enterramiento o de exhumación, sepulturas, panteones y nichos preparándolas para la inhumación de cadáveres, de acuerdo con las órdenes que reciban de la administración. • Practicar el enterramiento en los distintos tipos de sepulturas y exhumaciones de cadáveres o restos. • Trasladar los restos cadavéricos de uno a otro lugar del cimiterio, de acuerdo con las órdenes que reciban de la administración. • Retirar las losas, cruces y lápidas para poder efectuar las inhumaciones y exhumaciones. • Llevar al lugar de incineración y efectuar la misma de todos los objetos procedentes de las exhumaciones.									

ACTA DEL PLENO

Número: 2026-0004 Fecha: 29/05/2026

Cód. Validación: 3EMM6BSECTQ53YZSACQ3EJL
 Verificación: https://moraleja.sedelectronica.es/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 47



- Informar de cualquier trabajo u obra que se realice en el cementerio a su inmediato superior.
- Utilizar, conservar y mantener los medios mecánicos, material, maquinaria y elementos auxiliares, para la correcta ejecución de su trabajo.
- Barrer los espacios interiores y exteriores del cementerio.
- Mantenimiento integral del sistema de jardinería.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

ESPECIALIDADES

00especialización.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Mantenimiento:** mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos.
- **Higiene y limpieza:** utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.

Habilidades

- Adaptación: capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- Dominio profesional: capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- Optimización de recursos: capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- Orientación al ciudadano: capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- Instrumentos, herramientas y maquinaria: capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- Organización del trabajo: capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- Prevención de riesgos laborales: capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- Autocontrol: capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

ACTA DEL PLENO
 Número: 2026-0004 Fecha: 29/05/2026

Cód. Validación: 3EM4M6RSECTQ3ZYZZSAC03EJ
 Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 47



Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Especial Dificultad Técnica	12	Responsabilidad	11.5	Peligrosidad	26	CE	52.5
Especial Dedicación Técnica	3						
Componente Variable del complemento específico							

