



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 231

lunes, 5 de diciembre de 2022

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Presidencia y Relaciones Institucionales

Secretaría General (Badajoz)

- [05450] Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de los Centros Integrales de Desarrollo -CID- de la Diputación de Badajoz
- [05421] Aprobación definitiva del Reglamento del Registro Provincial de Facturas de la Diputación de Badajoz
- [05435] Mutación demanial subjetiva externa entre la Diputación Provincial y el Ayuntamiento de Alange, de un tramo de carretera provincial BA-005 de Alange a Palomas
- [05422] Mutación demanial subjetiva externa entre la Diputación Provincial y el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, para la transmisión de un tramo entre la intersección EX-351 y Badén del Zújar, conocido como "Carretera de Entrerríos"

Área de Fomento

Servicio de Planificación y Seguimiento de Proyectos (Badajoz)

- [05476] Resolución de concesión del plan de subvenciones para financiar actuaciones de retirada y sustitución de elementos de fibrocemento en colegios o centros de educación infantil públicos de los municipios de la provincia de Badajoz

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Aceuchal

- [03832] Solicitud de licencia de apertura de establecimiento para el ejercicio de la actividad de "comercio de contratos móviles"

Ayuntamiento de Alange

- [05330] Bases que han de regir la convocatoria para cubrir una plaza de Conserje del colegio público de Alange, mediante contratación laboral indefinida, a jornada completa, incluida en el proceso de estabilización previsto en la Ley 20/2021

Ayuntamiento de Almendralejo

- [05445] Aprobación inicial de la Estructura Orgánica de los Servicios Administrativos del Ayuntamiento de Almendralejo
- [05443] Aprobación inicial de la modificación de la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Almendralejo
- [05462] Bases reguladoras del XVIII Concurso de Escaparates Navideños 2022
- [05454] Corrección de error en edicto publicado el 18 de agosto de 2022 sobre las bases para la cobertura en propiedad de una plaza de Administrativo, a seleccionar por promoción interna, correspondiente a la oferta de empleo público 2021
- [05434] Extracto de las bases reguladoras del XVIII Concurso de Escaparates Navideños 2022
- [05448] Lista provisional de personas admitidas y excluidas a la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en la oferta de empleo público 2021, a seleccionar mediante el sistema de oposición libre

Ayuntamiento de Badajoz

- [05444] Aprobación definitiva de la modificación de las bases de ejecución del presupuesto para el ejercicio 2022
- [05446] Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria de suplemento de créditos número 020/2022/3
- [05425] Exposición pública de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Badajoz, aprobada inicialmente en Pleno de 28 de noviembre de 2022
- [05433] Extracto del Decreto de fecha 30 de noviembre de 2022, del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Badajoz, por el que se aprueba la convocatoria de concurso de escaparates, Badajoz ciudad de compras en Carnaval 2023

Recursos Humanos (Badajoz)

- [05477] Corrección de error en edicto publicado el 8 de noviembre de 2022 sobre el decreto por el que se aprueba la ampliación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Badajoz para el ejercicio 2022
- [05475] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a plazas del Grupo A, Subgrupo A2, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Badajoz, composición del tribunal y fecha de valoración de méritos

Ayuntamiento de Capilla

[05428] Aprobación definitiva de modificación del presupuesto

[05429] Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de vertidos a la red municipal de alcantarillado

Ayuntamiento de Don Benito

[05430] Corrección de error en edicto publicado el 11/11/2022 sobre las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad tres plazas de Guarda de Campo, personal funcionario, en turno libre por el sistema de oposición

Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra

[05404] Bases y convocatoria de subvenciones a asociaciones de Fregenal de la Sierra

Ayuntamiento de Gadiana

[05427] Actualización especial tarifaria del servicio municipal de abastecimiento y alcantarillado de Gadiana para los años 2023, 2024 y 2025

Ayuntamiento de Guareña

[05490] Exposición pública del estudio de viabilidad del expediente de contrato de concesión de servicios de la gestión y explotación integral de un hotel rural de propiedad municipal en Guareña

Ayuntamiento de Higuera la Real

[05431] Convocatoria para la provisión de una plaza de Encargado de la oficina de información turística, como personal laboral mediante concurso-oposición, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

[05432] Convocatoria para la provisión de una plaza de Encargado del centro de interpretación de Capote, como personal laboral mediante concurso-oposición, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

Ayuntamiento de Hornachos

[05420] Listado provisional de admitidos y excluidos a una plaza de Técnico de Gestión Administrativa

Ayuntamiento de La Haba

[05440] Aprobación inicial del presupuesto general para 2022

Ayuntamiento de La Zarza

[05461] Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2023

[05424] Bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para el acceso, por el procedimiento extraordinario de estabilización, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Conserje, laboral fijo del Ayuntamiento de La Zarza

Ayuntamiento de Llerena

[05426] Aprobación definitiva de la modificación de la plantilla de personal

[05473] Aprobación inicial del presupuesto general para 2023

Ayuntamiento de Maguilla

[05465] Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local

Ayuntamiento de Ribera del Fresno

[05447] Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la realización de actividades administrativas de verificación y control de actuaciones urbanísticas sujetas al régimen de comunicación previa

Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero

[05472] Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por suministro de agua potable de Torre de Miguel Sesmero

Ayuntamiento de Valencia del Ventoso

[05478] Aprobación definitiva del expediente de suplemento de crédito número 02SC/2022

Ayuntamiento de Valle de Matamoros

[05497] Aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito número 1/2022

Ayuntamiento de Valverde de Leganés

[05467] Aprobación inicial de la modificación del Reglamento de régimen interior del centro residencial mixto y centro de día de Valverde de Leganés

[05463] Aprobación inicial del presupuesto del Centro Especial de Empleo del Ayuntamiento de Valverde de Leganés para el ejercicio 2023

[05459] Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2023

Ayuntamiento de Villagonzalo

[05457] Delegación de competencias del Pleno en el Alcalde-Presidente para la tramitación del expediente para la adjudicación por el procedimiento abierto simplificado del contrato de obras "rehabilitación de teatro para adaptarlo a casa de la cultura"

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

[05492] Aprobación inicial de la modificación de la plantilla de personal

[05493] Aprobación inicial del presupuesto general para 2023

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad de Aguas Guadajira (Villafranca de los Barros)

[05494] Aprobación inicial del presupuesto general para 2023

ANUNCIOS EN GENERAL

COLEGIOS OFICIALES

Colegio Provincial de Abogados de Badajoz

[05419] Requerimiento de documentación

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Presidencia y Relaciones Institucionales
Secretaría General
Badajoz
Anuncio 5450/2022

Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de los Centros Integrales de Desarrollo -CID- de la Diputación de Badajoz

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LOS CENTROS INTEGRALES DE DESARROLLO -CID-

El Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2022, aprobó inicialmente el Reglamento de Régimen Interno de los Centros Integrales de Desarrollo -CID-, así como la derogación del Texto Refundido actual, para su adaptación normativa y operativa.

El expediente fue sometido a información pública por plazo de treinta días hábiles, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 6 de octubre de 2022, y ante la ausencia de reclamaciones o sugerencias durante el período establecido, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo, hasta entonces provisional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el citado acuerdo de contenido antes expresado -ya definitivo-, solo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la presente publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En virtud de cuanto antecede, y de conformidad con lo establecido en los artículos 49, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, concordante con el 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para facilitar a los operadores jurídicos, unidades administrativas y ciudadanos en general su manejo, se publica en anexo, el texto íntegro de citado Reglamento:

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

ANEXO

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LOS CENTROS INTEGRALES DE DESARROLLO (CID)

PREÁMBULO

La Diputación de Badajoz tiene entre sus fines, conseguir el reequilibrio social, territorial y medioambiental, impulsando el desarrollo económico y social de los municipios, a través de la descentralización de todas las políticas de desarrollo, y apostando por la cooperación y coordinación con el resto de administraciones y entidades locales.

Como respuesta a esos fines, la Diputación de Badajoz apuesta por el diseño de una estrategia integral de desarrollo, compartida entre los diferentes actores locales, basada en la concertación, la cooperación y la participación.

Para ello, la Diputación de Badajoz dispone de una Red de Centros Integrales de Desarrollo (en adelante CID), distribuidos por toda la Provincia, que cuentan con diferentes tipos de despachos en los que puede instalarse, además de la propia Diputación Provincial, cualquier entidad cuyo ámbito de trabajo sea el desarrollo local y las iniciativas empresariales que soliciten el apoyo de la entidad provincial, tanto para su puesta en marcha, como para su consolidación.

Los CID tienen una funcionalidad diferente a otros inmuebles de uso compartido propiedad de la Diputación de Badajoz, presentando necesidades organizativas distintas, que hace necesaria una reglamentación de sus normas de funcionamiento y régimen interno. Por ello, se regirán en lo relativo a propiedad, infraestructuras y competencias demaniales, por el Reglamento de edificios administrativos e industriales de la Diputación de Badajoz, y en cuanto al funcionamiento y régimen interno, por el presente Reglamento.

La Diputación de Badajoz quiere hacerse entender, como una organización al servicio de los intereses provinciales, cumpliendo sus cometidos desde los principios constitucionales de eficacia y eficiencia, y orientando aquellos de forma adecuada a las necesidades y expectativas de las personas y entidades que se relacionan con ella.

El presente Reglamento, se ajusta a los principios de la buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, puesto que persigue un interés general buscando facilitar y mejorar el acceso y permanencia de las personas y entidades, públicas y privadas, a los diferentes despachos y espacios de uso común de los centros que componen la Red CID de la Diputación de Badajoz. Asimismo, en la elaboración de la norma, se ha permitido la participación de los potenciales destinatarios de la misma, a través de los trámites de consulta pública previa e información pública que establece la Ley.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

Este Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y régimen interno de los CID existentes, así como la utilización y prestación de los servicios que en ellos se facilitan.

En concreto, se regulan:

- a. Los derechos, obligaciones y responsabilidades de la Diputación y de las entidades, personas emprendedoras y empresas que se ubiquen en los CID.
- b. La Administración de los CID, en orden a su mantenimiento y conservación.
- c. Las relaciones de vecindad entre las personas usuarias de los mismos y la adecuada utilización de despachos y espacios de uso común de los CID.

Artículo 2. Centro Integral de Desarrollo (CID).

Los CID, son edificios de dominio público, que disponen de despachos destinados a:

- a. Personas emprendedoras y empresas, mediante la autorización temporal del uso de despachos. Pueden contar también con asesoramiento en la gestión empresarial y con la prestación de servicios comunes para cubrir las necesidades básicas de cara al establecimiento y consolidación de las empresas.
- b. La propia Diputación de Badajoz y otras entidades colaboradoras, tales como: Otras administraciones públicas, asociaciones, fundaciones o agrupaciones empresariales que contribuyan con su actividad a la consecución de los fines de la Red CID.

Artículo 3. Fines de los Centros Integrales de Desarrollo.

Los fines que se pretenden con los CID, son:

- a) Crear espacios para la reflexión, participación y cooperación de todas las personas y entidades, tanto públicas como privadas, implicadas en la promoción económica y el desarrollo local del territorio.
- b) Fomentar la cooperación entre todas las entidades, para adoptar procedimientos estables de colaboración que eliminen duplicidades y promuevan la gestión conjunta del territorio.
- c) Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de empresas en sus respectivos ámbitos de actuación.
- d) Promover la generación de empleo.
- e) Diversificar la estructura productiva local, impulsando la instalación de empresas de carácter innovador.
- f) Crear un medio idóneo, en condiciones de precios y servicios, que permita a las iniciativas empresariales, con un tiempo de estancia limitado, estar en situación de competir y de actuar en condiciones de mercado.
- g) Impulsar la dinamización de los ámbitos territoriales en los que se ubican los centros.
- h) Contribuir a las medidas para afrontar el Reto Demográfico.

Artículo 4. Régimen jurídico de autorizaciones.

1. La utilización de estos edificios de dominio público, constituye una modalidad de uso privativo, en los términos establecidos por el artículo 85 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, y las autorizaciones para su uso estarán sujetas a lo dispuesto en el artículo 92 de la citada Ley (precepto básico en sus apartados 1, 2 y 4 conforme a su disposición final segunda).

Esta modalidad de uso, requiere para su efectividad contar con la correspondiente autorización de la Diputación Provincial, que se otorgará directamente a los peticionarios que reúnan las condiciones requeridas, salvo si, por cualquier circunstancia, se encontrase limitado su número, en cuyo caso lo serán en régimen de concurrencia.

2. El órgano competente para la concesión de las autorizaciones de uso, así como para la revocación de las mismas, es la Presidencia de la Diputación de Badajoz, o persona en quien delegue, teniendo estas autorizaciones las características de ser actos administrativos de tolerancia, revocables unilateralmente por la Diputación de Badajoz, en cualquier momento y por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización y siendo intransmisibles.

3. Estas autorizaciones se otorgan por tiempo determinado. Su plazo máximo de duración, incluidas las prórrogas, será de 4 años.

4. Las autorizaciones deberán hacer referencia al régimen jurídico de la misma y reflejarán todo lo concerniente a la efectividad del derecho que se concede, duración y extinción, así como obligaciones que les corresponden a los titulares de las mismas.

TÍTULO SEGUNDO: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN**CAPÍTULO PRIMERO. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CID****Artículo 5. Comisión de Gestión de los CID.**

La Comisión de Gestión de los CID, es el órgano colegiado responsable de analizar, debatir y deliberar sobre todas aquellas cuestiones que surjan en el funcionamiento del centro.

Artículo 6. Composición de la Comisión de Gestión de los CID.

1. Será miembro de pleno derecho de esta Comisión, con derecho a voz y voto, la persona representante de cada una de las entidades colaboradoras instaladas en el CID.

La persona representante de la Diputación de Badajoz, que forme parte de esta Comisión, ostentará voto de calidad.

2. Podrán participar en esta Comisión, con voz y sin voto, a propuesta de cualquiera de los miembros titulares de la misma:

a. Un/a representante del Grupo de Acción Local y/o de la Mancomunidad Integral, en el caso de no estar instalados en el correspondiente CID.

b. Un/a representante del Ayuntamiento del municipio donde se encuentre ubicado el CID.

c. Un/a representante de cualquier otra entidad, instalada o no en el CID, que considere la Comisión de gestión por la importancia del tema a tratar.

Sus miembros serán nombrados a través de resolución dictada a tal efecto por el órgano competente de la Diputación de Badajoz.

Artículo 7. Funciones de la Comisión de Gestión de los CID.

1. Son funciones de la Comisión de Gestión:

- Análisis y propuestas del programa de actuaciones y oferta de servicios del centro.
- Elaboración y seguimiento del programa de actividades del centro.
- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento del centro.
- Comunicar los posibles incumplimientos de las obligaciones impuestas, a quienes tengan autorizado el uso de despachos o de espacios de uso común para su traslado, si procede, al órgano competente de la Diputación de Badajoz.

2. Se reunirá periódicamente con carácter ordinario, una vez al trimestre, y con carácter extraordinario, cuando las circunstancias lo requieran y lo solicite cualquiera de sus miembros.

Artículo 8. Coordinación de los CID.

La coordinación de los CID, dependerá de la Delegación o Área de la Diputación de Badajoz que, por Decreto de la Presidencia, tenga atribuidas las competencias de gestión de la Red CID.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS CID

Artículo 9. Organización de espacios.

Los CID contarán con los siguientes espacios diferenciados:

- a) Despachos destinados al alojamiento empresarial.
- b) Despachos destinados a la propia Diputación Provincial o a entidades colaboradoras.
- c) Espacios de uso común, destinados a salas de reuniones, aulas de formación y salón de actos.

Artículo 10. Dotaciones y servicios.

Los diferentes espacios de los CID cuentan con las siguientes dotaciones y servicios:

- a) Mobiliario básico.
- b) Suministro de agua, luz y climatización.
- c) Limpieza y mantenimiento.
- d) Acceso a internet.
- e) Posibilidad de utilizar las zonas de uso común, previa reserva y según el procedimiento establecido al efecto.
- f) Asesoramiento técnico.
- g) Programa de actividades, jornadas, eventos, y cursos formativos.

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS PERSONAS Y ENTIDADES BENEFICIARIAS DE LOS ESPACIOS

Artículo 11. De los despachos de alojamiento empresarial.

11.1. Los despachos de alojamiento empresarial, tendrán como beneficiarias principales, a personas emprendedoras y empresas, profesionales, así como personas autónomas que cumplan los requisitos que se determinen en la correspondiente convocatoria.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se consideran emprendedoras, aquellas personas físicas o jurídicas que se encuentren realizando una actividad empresarial o profesional, con hasta 12 meses de antigüedad, o los trámites previos para poder desarrollar una actividad económica, sea de forma autónoma o a través de cualquier fórmula empresarial admitida en derecho. Tendrán la consideración de empresas aquellas pequeñas y medianas empresas que cumplan los requisitos previstos para las mismas en la definición adoptada por los organismos competentes en la materia.

El inicio del ejercicio efectivo de la actividad económica, se acreditará mediante la justificación del alta en el

impuesto de actividades económicas o en el censo de obligados tributarios.

Las respectivas autorizaciones y, en su caso, convocatorias que pudieran aprobarse, concretarán los espacios y recursos asignados y los requisitos y condiciones aplicables, en el marco del procedimiento definido por este Reglamento.

La resolución de autorización establecerá los términos y condiciones de uso, que estará sujeta a las cláusulas económicas que establezca la Ordenanza fiscal reguladora de la ocupación de estos despachos en la Red CID.

11.2. Las iniciativas empresariales y las iniciativas asociativas recogidas en los siguientes apartados a) y b), tendrán la consideración de beneficiarias secundarias de estos alojamientos, y estarán sujetos al cumplimiento de los requisitos y condiciones de uso que se establezcan en la correspondiente convocatoria, para la asignación de despachos de alojamiento empresarial en la Red CID:

a) Iniciativas empresariales de interés local o provincial.

Por razones de interés público local o provincial debidamente motivadas, podrá autorizarse el alojamiento de otras iniciativas empresariales, en los espacios de los CID, cuando estos se encuentren vacantes. Estas iniciativas tendrán la consideración de beneficiarias secundarias de los espacios de alojamiento empresarial.

b) Iniciativas asociativas.

Podrán alojarse en los despachos vacantes, con la consideración de beneficiarias secundarias de los alojamientos empresariales, las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, que lo soliciten con el fin de poner en marcha proyectos de duración determinada, y cuyos fines se correspondan con los objetivos de la Red CID.

En ambos casos, la resolución de autorización se otorgará previa valoración de la correspondiente solicitud, por quien tenga atribuida en cada momento la gestión de la Red de CID. Dicha resolución, contendrá las condiciones y vigencia de la misma, que estará en todo caso sujeta a la disponibilidad de despachos y a la falta de solicitudes de las descritas como beneficiarias principales en el apartado 1 de este artículo, así como las condiciones económicas que establezca la Ordenanza fiscal reguladora de la ocupación de estos despachos en la Red CID.

Artículo 12. De los despachos para la Diputación de Badajoz y entidades colaboradoras.

1. La Diputación de Badajoz podrá determinar el uso de despachos, por parte de su personal propio, para el cumplimiento de sus fines.

2. Además, podrán alojarse en los despachos de los Centros que componen la Red CID, en los términos que resulten de las respectivas resoluciones o convenios suscritos al efecto con la Diputación de Badajoz, cualesquiera entidades, corporaciones o instituciones, públicas o privadas que, desde sus respectivos ámbitos competenciales, ofrezcan servicios de los incluidos entre los objetivos y fines de la Red CID.

Artículo 13. De los espacios de uso común.

1. Tienen la consideración de espacios de uso común, los que no estén destinados a la propia Diputación, al alojamiento de iniciativas empresariales, asociativas o de otras entidades colaboradoras, o a otros usos privativos, en virtud de las disposiciones de este Reglamento.

2. Se identifican como espacios de uso común, las salas de reuniones, las aulas de formación y los salones de actos de los CID.

3. Podrán ser beneficiarias de las autorizaciones, para la utilización de estos espacios de los CID, cualesquiera entidades que así lo soliciten, y siempre que las actividades a realizar en los mismos respondan a los objetivos y fines de la Red CID.

No obstante, y en razón de su especial vinculación al cumplimiento de los fines de la Red CID, será considerada como preferente, la utilización de los espacios de uso común de los CID por parte de las

entidades sin ánimo de lucro, personas emprendedoras y empresas alojadas en la Red de Centros Integrales de Desarrollo.

TÍTULO TERCERO: DE LAS CONDICIONES DE USO DE LOS ESPACIOS CEDIDOS

Artículo 14. Condiciones de uso de los despachos de alojamiento empresarial.

a) Para las beneficiarias principales.

1. Quienes obtengan autorización para el uso de despachos para el alojamiento empresarial, deberán abonar la tasa o precio público aprobada por la Diputación Provincial de Badajoz.
2. Una misma persona o entidad beneficiaria, podrá hacer uso de más de un despacho en la Red de Centros, abonando la tasa o precio público correspondiente a cada uno de ellos, hasta completar el tiempo de vigencia de su/s autorización/es.
3. Transcurrido ese tiempo, si estuvieran interesadas en seguir alojadas en el CID y existieran despachos de alojamiento empresarial disponibles en el mismo, podrán solicitarlo de nuevo, en los términos que establezca la correspondiente convocatoria. En caso contrario, deberán abandonar el espacio cedido, dejándolo libre y en condiciones normales de uso y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor. Para ello, dispondrán de un plazo de siete días naturales. De no hacerlo así, se podrán llevar a cabo cuantas actuaciones administrativas y/o judiciales procedan para realizar el desalojo.

b) Para las beneficiarias secundarias.

1. Las iniciativas empresariales de interés local o provincial y las iniciativas asociativas que obtengan autorización para el uso de despachos para el alojamiento empresarial, deberán abonar la tasa o precio público que establezca la Ordenanza fiscal aprobada por la Diputación Provincial de Badajoz, o realizar la contraprestación que, en su caso, establezca su resolución de autorización.
 2. De no quedar en el CID despachos de alojamiento empresarial disponibles y recibirse, así como valorarse favorablemente la solicitud de una persona o entidad de las descritas en el artículo 11.1, como beneficiaria principal, quien ostente una autorización de uso como beneficiaria secundaria, deberá abandonar el espacio ocupado, en el plazo máximo de un mes, desde que le sea requerido el desalojo.
- Ello no obstante, y si fuera de su interés, la Diputación de Badajoz podrá ofrecerles un despacho en otro centro de la Red CID, que cuente con disponibilidad en ese momento.

Artículo 15. Condiciones de uso de los despachos destinados a entidades o instituciones colaboradoras instaladas en el centro.

La utilización de los despachos y espacios de uso común, por parte de las entidades o Instituciones colaboradoras, podrá realizarse en condiciones de gratuidad, con contraprestación o estar sujeta a la tasa por utilización privativa, según se recoge en el apartado 5 del art. 92 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

El plazo de permanencia, será el estipulado en la correspondiente resolución o convenio suscrito por la Diputación de Badajoz.

Artículo 16. Condiciones de uso de los espacios de uso común.

1. La utilización de los espacios de uso común de los CID, se ejercerá libremente con arreglo a la naturaleza y destino de los mismos, y a las disposiciones de este Reglamento, e instrucciones dictadas en su aplicación, sin que en ningún momento pueda interferir ni ocasionar molestias, obstáculos o impedimentos a otros usos y servicios autorizados dentro de los mismos, y respetará en todo momento, los principios de aplicación efectiva a los usos permitidos, responsabilidad, libre acceso y no exclusividad.

2. El uso de estos espacios de los CID, quedará sujeto a autorización, salvo que el mismo se acuerde o disponga por la propia Diputación. No obstante, en tanto que se hallen disponibles y siempre que previamente no se haya determinado expresamente lo contrario, las entidades, personas emprendedoras y empresas instaladas en el correspondiente CID, podrán usar sus espacios de uso común, de acuerdo con su respectiva funcionalidad, con solo comunicarlo a quien ostente la titularidad del servicio al que corresponda su administración.

3. Los espacios de uso común, podrán ser utilizados sin coste alguno por las entidades, personas emprendedoras y empresas instaladas en los CID, cuando necesiten llevar a cabo reuniones o realizar actividades accesorias de su actividad empresarial, tales como: Selecciones de personal, reuniones con clientes o proveedores, información y difusión de la actividad empresarial, etc. Podrán hacer uso de estos espacios para la realización de otras actividades, previa valoración favorable de su solicitud y autorización expresa de la Diputación de Badajoz, abonando en su caso el precio público aprobado por la entidad provincial.

También podrán ser utilizados sin coste por otras entidades públicas, aunque no estén instaladas en el centro, siempre que las actividades estén en consonancia con los referidos fines de los CID y los promotores no obtengan ninguna contraprestación por parte de los asistentes.

4. Las empresas o entidades con ánimo de lucro, no instaladas en el CID, podrán hacer uso de estas instalaciones abonando el correspondiente precio público aprobado por la Diputación Provincial de Badajoz.

5. Para el uso de estos espacios se seguirá el procedimiento de reserva de espacios establecido al efecto por la Diputación de Badajoz.

6. La Diputación de Badajoz podrá, en cualquier momento, cerrar temporalmente todo o parte del espacio de las zonas comunes donde sea necesario efectuar trabajos de reparación o cambios, o por cualquier otra causa justificada. Salvo urgencia ineludible, deberá advertir a los usuarios con una antelación mínima de siete días.

TÍTULO CUARTO: DE LOS DERECHOS Y DE LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO PRIMERO. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

Artículo 17. Obligaciones de la Diputación de Badajoz.

Corresponde a la Diputación de Badajoz, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Autorizar el uso de despachos y otros espacios de los CID.
2. Prestar los suministros y servicios que se detallan a continuación:
 - a) Agua, luz y climatización.
 - b) Conservación, mantenimiento y limpieza del centro.
 - c) Sistema de vigilancia.
 - d) Mobiliario básico.
 - e) Aquellos otros que requiera la buena marcha del centro, que sean de necesidad general y conforme a los fines propuestos.

Artículo 18. Derechos de la Diputación de Badajoz.

Asimismo, la Diputación de Badajoz, respecto de la gestión de los CID, tiene reconocidos, además de los recogidos en el presente Reglamento, los siguientes derechos:

- a) Recibir la tasa o precio público, o cualquier otra contraprestación que se establezca en las correspondientes resoluciones de autorización.

b) Poner fin a la autorización del uso de las instalaciones del centro por las causas previstas en el Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS Y ENTIDADES BENEFICIARIAS

Artículo 19. Obligaciones de las personas y entidades beneficiarias.

1. Iniciar las actuaciones por las que se autoriza el uso del despacho, en el plazo de 7 días naturales desde la notificación de la resolución de autorización de uso o firma del oportuno convenio en su caso, sin perjuicio de lo que resulte de cada convocatoria o de lo que pueda disponerse específicamente en las referidas resoluciones.
2. Abonar la tasa o precio público previsto por el uso de cada despacho o espacio de uso común y, en su caso, realizar las aportaciones, económicas o en especie, derivadas de los convenios suscritos.
3. Asumir la responsabilidad por los daños que puedan ocasionar en los espacios o enseres cedidos, o en los destinados al uso común, por causa imputable a los mismos.
4. Los despachos cuyo uso se haya autorizado deberán ser utilizados exclusivamente por el personal de las entidades o empresas beneficiarias de los mismos, sin que esté permitida su cesión a terceros, y destinarse al objeto para el que fueron autorizados sin que puedan variarse las condiciones de explotación o uso. Si existiera alguna variación en las condiciones iniciales, las personas o entidades que ostenten dicha autorización deberán comunicar tales extremos a la Diputación de Badajoz, quien valorará las nuevas circunstancias.
5. Tramitar las autorizaciones administrativas necesarias para el desarrollo de la actividad que se vaya a desarrollar en el despacho asignado y satisfacer a su exclusiva costa, las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la misma.
6. Mantener en buen estado de mantenimiento y conservación las instalaciones y mobiliario cedidos, así como las zonas comunes.
7. Consentir la inspección de los despachos cedidos, para comprobar el uso y conservación del mismo.
8. Devolver el despacho y mobiliario a la finalización de la autorización, por las causas que fuere, en las mismas condiciones de uso que los recibió.
9. Hacer un uso adecuado de los distintos espacios, recursos o servicios comunes de los centros, respetando las disposiciones de este Reglamento.
10. Admitir y aceptar las obligaciones y requisitos establecidos en el presente Reglamento, las instrucciones dictadas en su aplicación y las indicaciones que a tal efecto se comuniquen por el personal de Diputación.
11. Sin perjuicio de lo expuesto, podrán imponerse cualesquiera condiciones específicas que resulten necesarias, para garantizar convenientemente la seguridad, el mantenimiento del orden público y el buen uso de los espacios y recursos de los CID.

Artículo 20. Derechos de las personas y entidades beneficiarias.

Los derechos de las personas y entidades beneficiarias de los diferentes despachos de los centros, serán los que determine su propia condición de beneficiarias y se recojan en las resoluciones de autorización y convenios que les otorgan dicha condición. En todo caso, podrán utilizar y disfrutar los elementos y servicios puestos a su disposición, cuya regulación y prestación se contemplan en este Reglamento.

TÍTULO QUINTO: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 21. Normas generales.

Es también objeto de este Reglamento, el establecimiento de normas de funcionamiento interno, que serán de obligado cumplimiento para todas aquellas personas físicas o jurídicas a las que la Diputación de Badajoz otorgue la licencia o autorización para el uso, con carácter temporal, de espacios, despachos o dependencias de los CID, así como para aquellos con los que suscriba el correspondiente convenio.

Artículo 22. Utilización de las superficies comunes.

1. Las superficies comunes del edificio, tanto interiores como exteriores, se utilizarán únicamente para los usos previstos sin que, en ningún caso, puedan mantenerse sobre ellas materiales o elementos ajenos a su propia estructura.
2. Cada uno de los ocupantes de los diferentes espacios, tendrá libre uso de las superficies comunes, según su destino, siempre y cuando no impida con ello los mismos derechos del resto de las personas usuarias de los CID y su buen funcionamiento.

Artículo 23. Horario de funcionamiento.

1. Los CID estarán en funcionamiento los doce meses del año, en días laborables, de lunes a viernes, respetando los festivos de carácter nacional, regional o local.

2. El horario de administración e información del centro, será de lunes a viernes, de 8:00 horas a 15:00 horas.

Se podrá autorizar el uso de sus instalaciones fuera de este horario, para el desarrollo de actividades o eventos programados, en función de la disponibilidad de espacios y siempre supeditadas a la posibilidad de apertura y cierre del centro. En la resolución por la que se autorice la actividad o evento, se hará constar el tiempo de vigencia de la autorización, los servicios, espacios y recursos afectados y demás condiciones especiales.

3. El personal de Diputación, el de las entidades colaboradoras y las personas y entidades beneficiarias de los despachos de alojamiento empresarial, podrán acceder a sus despachos en cualquier momento, día y hora, siempre que se respeten las medidas de seguridad comunicadas por el personal de Diputación.

4. Por razones de interés público, la Diputación de Badajoz podrá acordar motivadamente la fijación de un horario ordinario distinto y dictar cuantas instrucciones resulten precisas para el adecuado funcionamiento de los centros.

Artículo 24. Derecho de entrada.

La Diputación de Badajoz se reserva el derecho de entrar en cualquiera de los despachos de los CID ocupados por entidades, personas emprendedoras y empresas, de forma individualizada, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a las mismas para el uso de las oficinas, así como para poder efectuar, en su caso, las reparaciones ordinarias necesarias. El acceso se realizará en presencia de las mismas, salvo en los casos de reparaciones urgentes o si ello no fuera posible.

Artículo 25. Custodia de llaves.

1. Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, la Diputación, conservará una copia de las llaves, incluyendo las de los lugares de uso privativo.

2. Cada una de las beneficiarias de los despachos cedidos, dispondrá de dos copias de la llave de acceso a su despacho y de la correspondiente a la puerta principal. Las copias de las llaves serán realizadas por la Diputación de Badajoz, quedando totalmente prohibida la realización particular de copias adicionales a las entregadas. En caso de ser necesario un número mayor, serán solicitadas por quien esté interesado.

3. Cada CID, dispondrá de un cajetín para las llaves, al que podrá tener acceso el área encargada del mantenimiento en caso de emergencias fuera del horario de apertura.

Artículo 26. Imagen de conjunto.

1. Las entidades, personas emprendedoras y empresas beneficiarias de los diferentes despachos, deberán respetar la imagen corporativa de los CID, cuya determinación será competencia de la Diputación de Badajoz, tanto para las superficies comunes y espacios de uso común como para las de uso privativo. Queda prohibida la realización de cualquier tipo de obra o modificación estética del despacho ocupado sin la autorización expresa de la Diputación de Badajoz.

2. En todo caso, de emitirse por la Diputación autorización para la realización de modificaciones en los despachos ocupados, y salvo que en la misma se disponga lo contrario, llegado el momento de abandonarlos, será responsabilidad de quienes los hayan usado, y por su cuenta la devolución de dichos despachos, en las

mismas condiciones estéticas en que les fue autorizado su uso.

Artículo 27. Rotulación de los lugares de uso común.

1. No se permitirá ningún tipo de rótulo en las superficies comunes interiores o exteriores del edificio, teniendo que adaptarse quienes ocupen despachos en los CID a los modelos de directorios y señalización establecidos institucionalmente.
2. No estará permitida la colocación de rótulos, carteles o distintivos distintos de los aprobados, ni de cualquier otro cartel o señal publicitaria, en las superficies de uso común. Diputación se reserva la facultad de retirar los que se hubieran colocado, siendo los gastos que se originen por cuenta del usuario que los hubiera instalado.
3. La Diputación de Badajoz podrá autorizar a las entidades colaboradoras alojadas en los CID, la instalación de los rótulos requeridos, para dar cumplimiento a las normas de publicidad y difusión que estén establecidas reglamentariamente, como beneficiarias de subvenciones públicas.

Artículo 28. Mantenimiento de las instalaciones.

1. Corresponde a la Diputación de Badajoz, en su condición de propietaria, el mantenimiento y conservación de los edificios, espacios y recursos de los centros con el fin de garantizar su sostenibilidad.
2. La Diputación es competente para gestionar todas las reparaciones que afecten a la infraestructura del inmueble, siguiendo la normativa aprobada al efecto.
3. La Diputación de Badajoz será la encargada de prestar el servicio de limpieza, en las superficies comunes, en los espacios de uso común, en los despachos de uso privativo y en el exterior de los edificios, salvo que se establezca de otro modo en las resoluciones o convenios suscritos por la Diputación de Badajoz con las entidades colaboradoras instaladas en los centros y se considere como contraprestación por el uso de los despachos cedidos a las mismas. Las entidades, personas emprendedoras y empresas beneficiarias facilitarán el acceso a sus despachos al personal de limpieza en los horarios establecidos al efecto.

Artículo 29. Responsabilidad por daños y perjuicios.

La Diputación de Badajoz no se responsabiliza de los daños y perjuicios ocasionados por las entidades, personas emprendedoras y empresas beneficiarias en los bienes, equipos e instalaciones de los centros.

Los daños o desperfectos que la actividad de las entidades, personas emprendedoras y empresas beneficiarias cause en los elementos estructurales del centro, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, en sus despachos o en el mobiliario, serán reparados directamente por el causante y a su costa. De no hacerlo en el plazo requerido, se iniciará procedimiento de resolución para acordar la pérdida de su condición de beneficiarias.

Artículo 30. Protección ambiental.

De forma general, las entidades, personas emprendedoras y empresas beneficiarias de los despachos, deben en forma alguna perturbar el ambiente del centro mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes.

Artículo 31. Seguridad y vigilancia.

1. La Diputación de Badajoz se responsabilizará de la existencia de un sistema de vigilancia y seguridad de los centros.
2. Las entidades, personas emprendedoras y empresas beneficiarias se comprometen a observar y respetar las normas y reglamentos de salubridad y seguridad establecida en la normativa específica que en cada momento esté en vigor, dejando las puertas de salida sin el cierre bloqueado durante las horas de apertura y manteniendo despejados los pasillos de servicio que sirven de salida de emergencia en caso de incendio o siniestro.
3. Está prohibida la utilización indebida de aparatos contra incendios.

Artículo 32. Contratación de seguro.

La Diputación de Badajoz contratará el oportuno seguro, que dé cobertura al contenido y continente de los CID, salvo lo concerniente a los bienes de las entidades, personas emprendedoras y empresas beneficiarias, y no asumirá ninguna responsabilidad en la seguridad de los despachos cedidos por los daños que pudieran ocasionarse a las personas, mercancías o cosas, en caso de incendio, robo, fuerza mayor o, en general accidentes de cualquier tipo, excepto los conceptos contenidos en el seguro de incendio, robo y expolio que tendrá contratado con una aseguradora privada.

Artículo 33. Cierre temporal de las instalaciones.

La Diputación de Badajoz podrá cerrar temporalmente las instalaciones, previa comunicación por escrito, salvo supuestos de urgencia, sin que eso genere ningún derecho de reclamación de las entidades, personas emprendedoras y empresas beneficiarias en los siguientes casos:

- a) Fuerza mayor o caso fortuito.
- b) Reparaciones o ampliaciones que requieran del cierre para su ejecución.
- c) En general, cualesquiera otros que considere justificados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Se aplicará de forma subsidiaria y supletoria el Reglamento de edificios administrativos e industriales de la Diputación de Badajoz, aprobado por Pleno Corporativo (BOP de 9 de marzo de 2012) y, en lo no previsto por ambos reglamentos, se estará a lo establecido en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto 1372/86 de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Entidades Locales, así como otras normas de desarrollo reglamentario de esta normativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Las personas físicas y jurídicas que disponen de autorizaciones de uso privativo de despachos de los centros que componen la Red CID, autorizadas por la Sección de Patrimonio de la Diputación de Badajoz, previas a la entrada en vigor de esta modificación del Reglamento de Régimen Interno de los Centros Integrales de Desarrollo (CID), conservarán sus derechos y obligaciones, y se regirán por lo previsto en sus respectivas autorizaciones mientras no se extinga formalmente dicha relación jurídica.

Segunda.- La convocatoria pública para la adjudicación de espacios de la Red de Centros Integrales de Desarrollo de la Diputación de Badajoz, en favor de empresas y emprendedores, publicada en el BOP número 182, de 11 de septiembre de 2020, perderá su vigencia, tras la entrada en vigor del presente Reglamento.

Tercera.- Hasta tanto no se apruebe la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la ocupación de despachos de alojamiento empresarial en los Centros Integrales de Desarrollo de la Red CID, serán de aplicación las previsiones contenidas en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de espacios en los centros integrales para el desarrollo de la actividad de incubación empresarial de los Centros Integrales de Desarrollo (CID) vigente en el momento de aprobación de este Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el hasta ahora vigente Reglamento de normas de funcionamiento y Régimen Interno de los Centros Integrales de Desarrollo (CID) publicado en el BOP número 105, de 5 de junio de 2017.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor, una vez publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de 24 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión al artículo 70.2 de la citada Ley.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Presidencia y Relaciones Institucionales
Secretaría General
Badajoz
Anuncio 5421/2022

Aprobación definitiva del Reglamento del Registro Provincial de Facturas de la Diputación de Badajoz

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PROVINCIAL DE FACTURAS DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

El Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2022, aprobó inicialmente el Reglamento del Registro Provincial de Facturas de la Diputación de Badajoz, así como la derogación del Texto Refundido actual, para su adaptación normativa y operativa.

El expediente fue sometido a información pública por plazo de treinta días hábiles, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 6 de octubre de 2022, y ante la ausencia de reclamaciones o sugerencias durante el período establecido, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo, hasta entonces provisional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el citado acuerdo de contenido antes expresado -ya definitivo-, solo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la presente publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En virtud de cuanto antecede, y de conformidad con lo establecido en los artículos 49, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de dos de abril, concordante con el 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para facilitar a los operadores jurídicos, unidades administrativas y ciudadanos en general su manejo, se publica en anexo, el texto íntegro de citado Reglamento:

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

ANEXO

REGLAMENTO DEL REGISTRO PROVINCIAL DE FACTURAS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, precursora de la regulación actual, disponía en su artículo 5, párrafos 1 y 2 que "...la Entidad Local dispondrá de un Registro de Facturas y demás documentos emitidos por los contratistas, a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponde a la Intervención u órgano de la Entidad Local que tenga atribuida la función de contabilidad..

Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas, a cargo de la Entidad Local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el apartado anterior, con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica".

Fruto de lo anterior, y la entrada en vigor de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se iniciaron una serie de medidas encaminadas a la consecución de los objetivos en ella establecida, entre los que cabe destacar la necesidad de combatir la morosidad de las entidades locales. De esta forma, se entendió como prioritario la aprobación de una Ley, que potenciara la factura electrónica y el registro de factura. Así, se aprueba en el mes de diciembre de 2013, la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público.

Igualmente, se aprobaron una serie de normas de desarrollo de indicada Ley 25/2013, con el objeto de concretar los aspectos en ella recogidas.

La Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del Registro Contable de Facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, la resolución de 21 de marzo de 2014, de la Subsecretaría, por la que se publica la resolución de 10 de marzo de 2014, de la Secretaría de Estado de las Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información y de las Secretarías de Estado de Hacienda y de Presupuestos y Gastos, por la que se publica una nueva versión, 3.2.1 del formato de factura electrónica "facturae", la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas y la resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, u otras normas posteriores y más recientes que las anteriores, son normativa que pretende desarrollar de manera práctica, lo regulado en indicada Ley 25/2013.

Por otra parte, la aprobación del Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del período medio de pago a proveedores de las administraciones públicas, los plazos de pago establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español, las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y el procedimiento de retención de los recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, redundaron en la importancia de control, sobre los procedimientos que pongan a disposición de la Tesorería el pago de las facturas, así como la necesidad de planificar las mismas, para atender las necesidades, y no producir mora en el abono de las prestaciones recibidas.

Ahora bien, la normativa citada dejó abierto algunos aspectos, a un desarrollo normativo interno posterior, optando la Diputación por elaborar y aprobar un Reglamento, que vio la luz en el BOP de 27 de enero de 2015.

En el preámbulo de dicho Reglamento, se determinaba, entre otros aspectos, que:

"El artículo 146 del Real Decreto 2568/86, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, establece que el procedimiento administrativo de las entidades locales, se rige, entre otras normas, en el apartado cuarto, por el "Reglamento sobre procedimiento administrativo que aprueben las entidades locales, en atención a la organización peculiar que hayan adoptado", formando parte del mismo, los actos administrativos relacionados con la fase de iniciación del procedimiento, y en particular, los relativos a la presentación de documentos e instancias en los registros de las Corporaciones Locales.

Así, el Registro de Facturas, cuya regulación se realiza por medio de este Reglamento, no es un simple registro interno orientado a la gestión, sino que repercute directamente en los derechos de los ciudadanos, en sus relaciones económicas con la Diputación Provincial de Badajoz. La anotación en el Registro, determina el tiempo y el orden de prelación, produciendo -en consecuencia-, efectos económicos en un marco normativo en el que la demora es generadora de derechos y obligaciones, y en el que se establecen plazos con repercusiones. Tales efectos, desde el punto de vista de los particulares, exigen que el funcionamiento del Registro disponga de un reglamento normalizado, sujeto a una norma pública y publicada, que garantice un funcionamiento uniforme, constante y conforme a criterios homogéneos y conocibles.

De esta forma, el presente Reglamento viene a garantizar la seguridad jurídica en las relaciones entre los ciudadanos y la Diputación Provincial de Badajoz, cuando establecen vínculos económicos contractuales, al tiempo que garantiza la transparencia en el funcionamiento del Registro.

Se pretende así, desarrollar la normativa legal, adaptándola a la realidad organizativa de la Diputación de Badajoz. Por ello, se establecen requisitos formales adicionales para los documentos de cobro, además de aquellos que ya son exigibles por normativa legal o reglamentaria administrativa o tributaria. A la hora de establecer tales requisitos, se ha tomado en consideración la adecuación de los mismos, a los fines propios de la actuación administrativa, de forma que toda carga que se establezca a los particulares, se encuentre orientada a la eficacia en el funcionamiento del servicio, garantizando la agilidad en la tramitación administrativa de las facturas. Las medidas adoptadas son, en este sentido, proporcionadas y proporcionables.

Especial trascendencia y dedicación requieren internamente, ya que la Ley 25/2013, no las contempla, son las Certificaciones de obras, que podemos definir como "documentos que expide la Administración y que incorporan un reconocimiento de deuda líquida, como contraprestación por las unidades de obras ejecutadas durante el período a que se refieren".

De acuerdo con el artículo 198.4 del TRLCSP "La Administración tendrá la obligación de abonar el precio, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obras.... Si se demora la Administración en el cumplimiento de ese plazo, se produce la mora con sus consecuencias en el pago de intereses, al final de dicho apartado 4), se introduce en el supuesto de que no proceda la certificación de obra, un criterio de preferencia en la fecha de la recepción, si la factura entregada por el contratista es anterior a dicho acto de recepción."

Asimismo, el artículo 150 RGLCAP, regula la certificación de obra expedida por el Director de la obra. Esta regulación legal, sobre los plazos de pago y su cómputo, no puede ser objeto de regulación diferente en un pliego, siendo una obligación

para las Administraciones Públicas, que debe cumplirse en los propios términos legales. De ella, no puede concluirse más que es la fecha de expedición de la certificación de obra, la que rige el cómputo del plazo de pago, como menciona -entre otras- la Sala Tercera del TS, en su Sentencia 4656/2010.

El Reglamento anterior, se modificó en noviembre de 2017, dando lugar a la publicación del Texto Refundido del Reglamento, para adaptar el mismo a las novedades operadas, tras la modificación sufrida en el año 2017, del ya citado RD 635/2014.

Transcurridos 5 años desde la última modificación y ante el desarrollo de la normativa en este tiempo, se hace necesaria una adaptación del Reglamento de Facturas, que entre otros aspectos, recoja la redacción operada en la Ley de Contratos, en relación a los plazos de pagos, y permita seguir avanzando en una verdadera Administración electrónica, y en una relación de los terceros, con la Administración más ágil.

Además, como tanto la nueva norma contractual, como el desarrollo de la Ley 25/2013, siguen adoleciendo de la concreción necesaria en determinados aspectos, haciéndose necesario regular, concretar y adaptar en la normativa interna, que persigue, mediante su modificación, los siguientes objetivos:

- a) Definir y clarificar el procedimiento interno, para la tramitación de las certificaciones de obra.
- b) Abordar los procedimientos, y la incidencia que el incumplimiento de los periodos medios de pago, puede suponer para la Diputación.
- c) Adaptar la terminología a la nueva normativa contractual, de control o presupuestaria operada en los últimos años.
- d) Definir la forma de relacionarse entre el ciudadano y la Administración en el trámite de presentación de facturas, y los límites a la información a suministrar por la Diputación y sus Entes dependientes.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento, tiene como objeto dar cumplimiento a la obligación de creación y regulación de un Registro Contable de Facturas para todo el sector público provincial, en adelante RCPF, estableciendo procedimientos y fijando criterios que otorguen seguridad jurídica al ciudadano que lo requiera, tras la aprobación de la normativa referente al impulso de la factura electrónica y creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, regulada en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre y la Orden HAP/492/2014 de 27 de marzo, por lo que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del Registro Contable de Facturas de las Entidades del ámbito de aplicación de la citada Ley 25/2013.

De forma concreta, se pretende regular:

- 1) La creación y funcionamiento del Registro Contable Provincial de Facturas, adaptado a la normativa actual.
- 2) La fijación de los requisitos de los documentos emitidos por los contratistas o terceros, acreedores de la Diputación de Badajoz, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, que pasará a denominarse Registro Provincial de Facturas.
- 3) El uso de la factura electrónica.
- 4) El procedimiento para su tramitación, tanto interno como externo.
- 5) Los plazos para realizar los pagos de las prestaciones realizadas por los terceros, así como de las incidencias que, para la Administración o el acreedor, pudieran tener en su tramitación.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

- 1) Subjetivo: Las disposiciones de este Reglamento, serán de aplicación a todos los Órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Delegaciones de la Diputación de Badajoz, así como a sus Organismos Autónomos, Entidades dependientes y Consorcios adscritos.
- 2) Objetivo: Documentos acreditativos de las distintas prestaciones realizadas a los Entes de aplicación; sean facturas en papel o telemáticas, certificaciones, otros documentos o títulos admitidos en el tráfico mercantil,

que acrediten derechos de cobro.

TÍTULO I. DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS

Artículo 3.- Naturaleza.

El RCPF tiene naturaleza administrativa, y será único para todas las dependencias, unidades o centros de gasto que existan en la Diputación y sus Organismos Autónomos o Entidades dependientes y Consorcios adscritos, que tienen funcionamiento en la Provincia de Badajoz. Su consideración es de registro especial, por contar con un sistema propio e interrelacionado con el Registro General de entrada y salida de documentos, conforme al artículo 4 de la Orden HAP/492/2014.

El Registro se integra en el Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL), como Registro Contable de Facturas de la Diputación Provincial de Badajoz.

Artículo 4.- Órganos competentes de la gestión del Registro.

Conforme al artículo 8 de la Ley 25/2013 y el artículo 3 de su Orden de desarrollo HAP/492/2014, la responsabilidad de la gestión del Registro Contable de Facturas recae en la Intervención General o, en su caso, las Intervenciones delegadas que hubiere en las Entidades dependientes, que en todo momento, se adaptarán a las directrices de la Intervención General. En el caso de los Consorcios, serán responsables los Órganos que tengan atribuidas las funciones de contabilidad, sin perjuicio de las instrucciones dadas por la Intervención General, en relación a las facturas presentadas en formato electrónico.

Así pues, la Intervención General, o los órganos con funciones de contabilidad de los Consorcios, serán competentes para:

- a) La gestión, administración y mantenimiento del Registro de Facturas de su Entidad, correspondiendo específicamente esas funciones, al Servicio que se determine orgánicamente, dentro de la Intervención General o del órgano de contabilidad, para cada una de las entidades a las que les sea de aplicación.
- b) La organización del personal y medios con que se dote la oficina del Registro Provincial de Facturas.
- c) Dictar instrucciones, para la coordinación con los Registros de los Organismos Autónomos, y/o Consorcios en su caso.
- d) Determinar y proponer las especificaciones técnicas, para la adaptación a las necesidades detectadas.
- e) Determinar los procedimientos de funcionamiento del sistema que afecte a las facturas o documentos probatorios, así como las vicisitudes que pudieran afectar al mismo, tales como la elaboración de informes o requerimientos periódicos de actuación, respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de la obligación que correspondan, conforme al artículo 10 de la Ley 25/2013.
- f) Determinar el procedimiento y las normas para la acreditación de los usuarios que accedan al Registro Provincial de Facturas, conforme al artículo 12.4 de la Orden HAP/492/2014.
- g) Realizar el seguimiento en el procedimiento de aprobación y pago de las facturas, conforme al artículo 18.5 de la LO2/2012, el 10 de la Ley 25/2013 y el 8.4 del RD 635/2014.

Artículo 5.- Funciones del Registro Contable de Facturas Provincial.

El Registro Provincial de Facturas realizará las siguientes funciones:

- a) La recepción de facturas o documentos justificativos con validez emitidos por los contratistas u otros terceros, así como de la documentación que pueda complementarlas.
- b) La anotación en el Registro Contable y General, así como la generación de asientos de entrada, conforme al procedimiento que se desarrolla en los artículos siguientes, y la asignación del código de identificación de la factura.
 - a. En caso de las facturas en papel, se generará registro contable, cuando la factura cuente, y así se constate, con los requisitos mínimos, regulados en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, sin perjuicio de otros que pudieran considerarse obligatorios por este Reglamento, y/o por normativa específica que les afecte.

- b. En caso de las electrónicas, se anotarán aquellas que, el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas ponga a su disposición, previa comprobación de los requisitos referidos en el punto anterior y la acreditación electrónica del remitente.
- c) En el caso de las facturas/documentos registrados en papel, y salvo error evidente u omisión que imposibilite su registro, la entrega al ciudadano que la presenta, del justificante de tal registro, que será la copia de la factura, en el que figurará al menos, la fecha y el número de asiento de entrada en que se produjo la recepción de las mismas, tendrá el valor de recibo de presentación y el inicio de la tramitación, para el cumplimiento de los plazos de pago que establezca la disposición legal vigente, a los efectos oportunos.
- d) La distribución por las diferentes Áreas gestoras de las facturas, y/o demás documentos emitidos por los terceros acreedores que hayan entrado por el RCPF, de acuerdo con la identificación que figure en la propia factura.
- e) La devolución al presentador de la factura o documento, si se detecta que contiene datos incorrectos, omite alguno que impida su tramitación, son ilegibles, erróneos o equívocos, no conste el tercero en la base de datos de terceros, o corresponden a otras administraciones públicas.
- f) La anotación de los correspondientes asientos de devolución, como consecuencia de rechazos de facturas o documentos registrados, que tengan que ser devueltos al proveedor, por carecer de los requisitos mínimos exigidos en el artículo 7 de este Reglamento, ó por cualquier causa razonada mediante informe. De la misma forma, se tramitarán las devoluciones que se produzcan, como consecuencia del rechazo de la factura por los Centros Gestores. En estos supuestos, los gestores especificarán el motivo del rechazo, siendo remitida automáticamente por FACE, si son facturas electrónicas, o en el caso de que fueran en papel, con nota de la Intervención, que trasladará las observaciones del gestor. La devolución de facturas, supondrá la paralización de los plazos, a efectos de cómputo de los períodos medios de pago o morosidad.
- g) La anotación de las solicitudes de anulación o rectificación de facturas de gastos de las propias facturas de abono/rectificativas que, el que presente la misma efectúe, respecto de alguna registrada anteriormente.
- h) Facilitar desde SICAL a la Tesorería, la información contable actualizada, relativa a los plazos que afectan a las facturas o documentos justificativos, para el cumplimiento de la obligación impuesta por el artículo 4.3 de la ley 15/2010 de 5 de julio y del RD 635/2014.
- i) Facilitar la información al proveedor, en relación a la tramitación de su factura, conforme al artículo 4 de la Orden HAP/492/2014.

En aras a garantizar la eficiencia y transparencia de la información, y para evitar información contradictoria, la Unidad del Registro de Facturas, será el único medio de comunicación con el ciudadano. A esos efectos, las unidades administrativas provinciales responsables, deberán trasladar las solicitudes de información que, para tal fin, efectúe el Registro.

No obstante, y en cumplimiento de la normativa sobre protección de datos, no será posible facilitar ninguna información a aquellos ciudadanos que no puedan acreditar de manera fehaciente, su condición de interesados.

A estos efectos tendrán la condición de interesados, el tercero/persona física emisor de la factura o justificante válido, así como los representantes de aquellos, que confirmen tal condición.

Por tanto, para solicitar la información, deberá personarse en las dependencias del RCPF, con la documentación que acredite tal condición, tal como DNI, poder de representación, etcétera.

Solo se facilitará información telefónica, por e-mail o medio similar, si se puede acreditar la titularidad o representación de la persona que solicita la misma sobre las facturas, requiriendo para ello, al interesado desde el Registro, datos que lo corroboren.

En caso de que la información se solicite desde una instancia oficial, en el ejercicio de sus funciones de investigación o instrucción, se exigirá la presentación de oficio o requerimiento oficial escrito.

La información que se trasladará al proveedor/acreedor, será única y exclusivamente la referida a la situación en trámite de la/s factura/s, o a datos consignados en la/s mismas, siempre que no pueda ser consultada mediante la plataforma Face u otros accesos telemáticos que facilite la Diputación.

- j) Conforme al artículo 4.3, b) de la Orden HAP/492/2014, proporcionar la información necesaria a la

Intervención, para efectuar requerimientos periódicos de actuación, respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de la obligación y demás actuaciones previstas en el artículo 10 de la ley 25/2013, u otras de colaboración que se le requieran por el Órgano Interventor.

Artículo 6.- Ubicación/horario del Registro.

1) En relación a las facturas en papel:

Se recibirán en la Unidad del Registro Contable Provincial de Facturas, situada en la ciudad de Badajoz, en la calle Obispo San Juan de Rivera, con el horario del Registro General de la Diputación Provincial de Badajoz, que será publicado en la página web de la Diputación y en la propia Oficina, procurándose la mayor difusión posible del mismo.

Excepcionalmente, se podrá dictar mediante Decreto del Presidente, una modificación del horario aprobado de apertura.

En los organismos autónomos, o en el resto de Entidades de aplicación, las facturas o documentos en papel, serán decepcionados con carácter general, en el Registro General, sin perjuicio de que el mismo pueda ser sustituido por un Registro propio, que en todo caso, será informado convenientemente a través de la página web de cada entidad.

A tales efectos, si la factura se remite a cualquier otro órgano, Servicio o Sede provincial, tal remisión no producirá efecto alguno, sobre la obligación de registro de facturas.

2) En relación a las facturas electrónicas:

La presentación de facturas electrónicas, se podrá efectuar todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. El registro de facturas electrónicas se efectuará y computará, teniendo en cuenta la fecha y la hora, que será la oficial del de la Sede Electrónica de la Diputación, que figurará visible en el punto de acceso.

A los efectos del cómputo del plazo fijado, el Registro de la Factura en un día inhábil, se entenderá efectuado a primera hora del primer día hábil siguiente.

Son considerados inhábiles, los domingos y los declarados como tales por las correspondientes resoluciones para el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura y la ciudad de Badajoz.

TÍTULO II. DE LOS DOCUMENTOS Y SU TRAMITACIÓN.

Artículo 7.- Requisitos formales de los documentos.

Las facturas o documentos probatorios originales, ya sean en papel, o en medios telemáticos, deberán contener los requisitos que se enuncian en este artículo, sin perjuicio de otros que puedan resultar obligatorios, por aplicación del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de las obligaciones de facturación, en el artículo 5 de la Orden HAP/492/2014, o en la legislación aplicable y vigente. Se anotarán en el Registro Provincial de Facturas, en el momento de su presentación y adaptando para ello la Diputación, tanto el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, como el programa de registro de la misma, conforme a la OHAP 1074/2014, y la resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

En todo caso, las facturas electrónicas, deberán acomodarse al formato que en cada momento sea de aplicación y esté aprobado por el Organismo del Estado competente en esta materia.

A) Los requisitos mínimos que debe contener la factura o documento probatorio, serán:

1. Número y, en su caso, serie.
2. Fecha de su expedición y fecha en la que se ha efectuado la prestación, el suministro o los trabajos de obra que se facturan. En caso de no aparecer la fecha de prestación, se entenderá que la misma, es la fecha de la expedición. En ningún caso se admitirá la emisión de facturas con fecha futura.
3. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
4. Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
5. Deberá consignarse el nombre completo del destinatario, Diputación Provincial de Badajoz, Organismo Autónomo respectivo, Consorcio, Entidad Pública Empresarial o Sociedad.

6. Domicilio, tanto del obligado como del destinatario.

7. Descripción detallada de la obra, servicio ó suministro realizado.

8. El tipo de IVA, ó tipos impositivos aplicados, así como la cuota tributaria que deberá consignarse por separado. En el supuesto de que esté exenta del Impuesto del Valor Añadido, una referencia expresa a las disposiciones correspondientes.

Será obligatorio que en la factura se identifique la subclave de retención de IRPF correspondiente, aprobada por el Ministerio de Hacienda, en su caso, a los servicios prestados.

En el caso de que el acreedor tenga un régimen especial, mención y acreditación.

9. Importe de las operaciones, así como la Unidad Monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la configuración ISO 4217 Alpha-3.

10. Código de los Órganos competentes en la tramitación de la factura, así como del Órgano o Unidad Administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3, de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y al que habrá que adaptarse la Diputación de Badajoz y sus Organismos Autónomos. La determinación de dicho directorio y su codificación, se realizará por Resolución Administrativa de quien corresponda, en función de la organización de la Entidad y sus Entes dependientes.

11. La indicación, en su caso, de la factura como copia, en los términos que establece el artículo 14 del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre.

12. La indicación, en su caso, de la factura como rectificativa, en los términos que establece el artículo 15 del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre, en su caso.

Además de los requisitos obligatorios, se recomienda hacer constar en las facturas, la siguiente información:

13. El correo electrónico, teléfono y concreción de la persona de contacto, que ha realizado el encargo.

14. Número de alguna de las operaciones contables asociadas al expediente que corresponde a la factura presentada, o en su caso número del expediente de gasto o de contratación. Dicho número debe ser facilitado por el centro gestor del gasto. El número de la operación o del expediente deberá reflejarse en una parte visible de la factura de manera independiente, o en el texto de la factura.

B) En el caso de facturación de suministros, el documento o factura recogerá explícitamente el número y contenido del albarán de entrega, si lo hubiere, y el destino del material en el que conste:

- Fecha de recepción del suministro.
- Identificación de la persona que recibe el suministro.
- Sello o identificación del Centro receptor.

C) Si las facturas proceden de contratos de prestación de servicios, recogerán la descripción de los servicios realizados a la Entidad/es destinataria/s, persona y fecha de recepción.

D) Facturas simplificadas

Se podrán presentar facturas simplificadas, siempre y cuando se cumplan los requisitos explicitados en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre o normativa aplicable.

En estos supuestos, las facturas simplificadas deberán formularse, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 10, de obligado cumplimiento.

E) Facturas recapitulativas.

Los terceros que realicen operaciones con las Entidades del sector público provincial, en distintas fechas dentro del mismo mes natural y referidas a un mismo contrato, podrán presentar facturas recapitulativas, de acuerdo con lo regulado en el artículo 13 de del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, o norma aplicable, debiendo ser expedidas como máximo, el último día del mes natural en el que se hayan efectuado las operaciones que se documenten en ellas.

F) Facturas duplicadas.

Los empresarios y profesionales o sujetos pasivos, sólo podrán expedir un original de cada factura.

La expedición de ejemplares duplicados de los originales de las facturas con la misma eficacia que el documento original, únicamente será admisible en los siguientes casos:

- a) Cuando en una misma entrega de bienes o prestación de servicios concurren varios destinatarios.
- b) En los supuestos de pérdida del original.

Será imprescindible la mención de tal carácter en la factura.

G) Facturas rectificativas.

Solo podrá expedir factura rectificativa, en los casos en que la factura original no cumpla alguno de los requisitos que se establecen en este artículo y en el resto del Reglamento, o en los casos en que las cuotas impositivas repercutidas, se hubiesen determinado incorrectamente, o se hubieran producido las circunstancias que, según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre el IVA, dan lugar a la modificación de la base imponible.

Se podrá efectuar la rectificación de varias facturas en un único documento de rectificación, siempre que se identifiquen todas las facturas rectificadas. La factura rectificativa tendrá los mismos datos, que los exigidos en la factura rectificada y de signo positivo.

La expedición de la factura rectificativa, deberá efectuarse, tan pronto como el obligado a expedirla tenga constancia de las circunstancias, que, conforme a los apartados anteriores, obligan a su expedición, siempre que no hubiesen transcurrido cuatro años, a partir del momento en que se devengó el IVA, o el derecho a su presentación, y siempre que no esté contabilizada/reconocida la obligación. Se realizará mediante la emisión de una nueva factura, en la que se hagan constar los datos identificativos de la factura rectificada.

En la factura, debe indicarse e identificarse expresamente, la factura que rectifica.

La oficina de RCPF registrará la nueva factura rectificativa, y entrará en el circuito ordinario de tramitación. El Centro Gestor, antes de su aprobación constatará si:

- La factura originaria/errónea, está anulada o devuelta por el Centro Gestor; en este caso, tramitará ordinariamente la nueva factura rectificativa, si es conforme.
- La factura originaria/errónea, no está aprobada aún por el Centro Gestor; en este caso, rechazará la originaria y lo comunicará al RCPF para su devolución, tramitando ordinariamente la nueva factura rectificativa.
- La factura primitiva que se pretende rectificar, está ya aprobada por el Centro Gestor; en este caso la rechazará, solicitando por escrito al RCPF, el cambio de situación de la misma, así como la devolución, y sólo después, procederá a conformar la nueva factura rectificativa.
- La factura originaria a rectificar haya dado ya lugar al reconocimiento de la obligación; en este caso, el Centro Gestor solicitará por escrito a Intervención, la anulación de la operación, identificando ambas facturas. Cuando las facturas estén identificadas, conformará la rectificativa.
- La factura originaria está pagada; en este caso, el Centro Gestor requerirá al acreedor, si no lo ha hecho, que aporte la documentación justificativa del abono en la Diputación, una vez acreditado este extremo. Se solicitará después a Tesorería y por escrito, la contabilización del correspondiente reintegro, identificando la factura que se rectifica. Posteriormente se conformará la factura rectificativa.

H) Facturas de abono.

Serán aquellas facturas rectificativas que tienen signo negativo, y que se presentan cuando la factura incorrecta se ha registrado, tramitado en la Entidad destinataria, o incluso abonado, debiendo devolverse total o parcialmente su importe, o cuando se produce devolución de la prestación que la soporta.

Para que sea admitida/registrada, la factura de abono debe además de cumplir los requisitos reglamentarios:

- Identificar claramente la factura afectada por éste (factura primitiva).
- Si la cobró, adjuntar resguardo bancario de su devolución.

Puede ocurrir que:

- a) La factura primitiva esté anulada o devuelta por el Centro Gestor; en este caso, el RCPF registrará el abono, iniciando el proceso de firmas en el Centro Gestor, quien procederá a rechazar igualmente la de abono,

procediendo el Registro de Facturas a su devolución.

b) La factura primitiva no esté aprobada aún por el Centro Gestor; en este caso el RCPF registrará la factura de abono, iniciando el proceso de firmas en el Centro Gestor, quien, si está de acuerdo, comprobará el importe de las dos facturas.

1. Si son del mismo importe, informará por escrito tal incidencia al Registro Contable de Facturas, para que cambie su situación y proceda a la devolución de ambas.

2. Si son de importes diferentes, se procederá a la validación de ambas, comunicando a Intervención por escrito tal circunstancia, quien deberá proceder a realizar una operación directa, para compensar las dos facturas implicadas.

c) La factura primitiva esté aprobada; en este caso, el RCPF registrará el abono, iniciando el proceso de firmas en el Centro Gestor, quien, si está de acuerdo, deberá comprobar el importe de dichas facturas.

1. Si son del mismo importe, informará la incidencia por escrito al RCPF, para que el Registro Contable cambie la situación de las facturas y proceda a la devolución de ambas.

2. Si son de importes distintos, procederá a la validación de ambas, comunicando a Intervención por escrito tal circunstancia, quien deberá proceder a realizar una operación directa, para compensar las dos facturas implicadas.

d) Esté reconocida la obligación y no pagada; en este caso, el RCPF registrará la factura, iniciando el proceso de firmas en el Centro Gestor quien, si está de acuerdo con el abono, lo comunicará a la Intervención, identificando las dos facturas afectadas (+ y -) y justificando sucintamente la causa. La Intervención procederá a la anulación del reconocimiento de obligación, si son del mismo importe, o a su tramitación por el neto, si no lo son.

e) Se haya pagado; en este caso, el RCPF registrará el abono, iniciando el proceso de firmas. El Centro Gestor comprobará si se acompaña el justificante del ingreso, requiriéndolo en su caso. Una vez lo obtenga, se lo comunicará por escrito a la Tesorería, identificando las facturas afectadas (+ y -), e instando la contabilización del correspondiente reintegro, parcial o total, a través del módulo de registro de abonos.

Las facturas rectificativas y de abono, tendrán los mismos datos y requisitos que los exigidos para sus originarias, debiendo indicar claramente su carácter, y se presentarán por el mismo medio, de forma que, si las facturas iniciales se presentaron de manera telemática o en papel, las rectificativas o las de abono, habrán de presentarse por el mismo sistema.

Seguirán el mismo circuito de firmas, personas y/o puestos, que firmaron la factura original, debiendo el Centro Gestor vincular la misma al expediente matriz.

La Intervención, a través del Registro de Facturas, comprobará periódicamente las facturas de abono que se encuentren pendientes de tramitar por los Centros Gestores, comunicando a los mismos, y, en su caso, a la Dirección de Área de Economía, tal circunstancia.

l) Otras cuestiones.

En el supuesto que la documentación presentada, no reúna los requisitos obligatorios formales establecidos en los apartados anteriores, el RCPF no procederá a su registro, realizando su rechazo/devolución directa, según lo dispuesto en el artículo 5 apartado e), y no afectándose al cómputo de plazos legalmente establecido.

En caso de imposibilidad de devolución inmediata al proveedor de las facturas presentadas, se registrará la entrada en el Registro General, procediéndose posteriormente a la devolución, con el correspondiente asiento en el mismo, y con la motivación que proceda.

Bajo ningún concepto, serán registradas facturas simplificadas que no cumplan los requisitos legales, facturas pro-formas, albaranes, facturas rectificadas ó modificadas en el mismo papel, deterioradas o no originales, ilegibles o que presenten irregularidades, deficiencias significativas o induzcan a error.

El Registro de Facturas, aún cuando detecte error evidente de factura o documento justificativo, no podrá alterar ningún

dato o elemento de la misma, y en su caso, deberá devolverlo para su oportuna rectificación.

Junto con las facturas, podrá ser presentada aquella documentación que se estime conveniente, o sea preceptiva en la tramitación, siendo igualmente registrada y adjuntada a la factura correspondiente, para la remisión por parte del RCPF, a la Unidad Gestora, en aras a su aprobación.

Si el acreedor no ha tramitado su alta de terceros en la Entidad correspondiente, deberá hacerlo antes de presentar factura o documento válido y acreditativo de algún derecho económico frente a la entidad. Su incumplimiento, será causa de devolución de la factura.

Le corresponde a la Diputación, sus OOAAs o Entidades dependientes o adscritas sujetas a este Reglamento, el deber de conservación de la factura, en los términos previstos en el Reglamento Estatal que regula las obligaciones de facturación y normativa aplicable derivada.

Artículo 8.- Uso de la factura electrónica.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a la Administración Pública, tendrán que expedir y remitir factura electrónica, que presentarán a través del punto general de entrada correspondiente.

No se admitirá -por tanto- la emisión y presentación de facturas en papel de ningún tercero, salvo supuestos excepcionales, derivados de problemas operativos o técnicos donde exista una imposibilidad manifiesta en la emisión o recepción de la misma.

No obstante lo anterior, conforme el artículo 4 de la Ley 25/2013, los proveedores de la Diputación, de sus OOAAs, y resto de Entidades incluidas en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, que emitan facturas inferiores a 5.000,00 € más IVA, podrán hacerlo en papel, siempre y cuando correspondan a facturas de anticipos de caja fija y pagos a justificar, conforme se determinen en las bases de ejecución del Presupuesto.

Artículo 9.- Tramitación de las facturas.

1. Obligación, plazo y lugar de remisión.

Los originales de las facturas o justificantes, emitidos conforme a lo dispuesto en este Reglamento, deberán ser enviados por los obligados a su expedición a los destinatarios de las operaciones que en ellos se documentan, y las remitirán en el mismo momento que se expidan, no derivándose derecho alguno a su favor, hasta su debida remisión, ni será responsable la Administración, de las consecuencias que tenga su incumplimiento.

Se remitirán y registrarán a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, en el caso de las electrónicas, o en el Registro Contable Provincial de Facturas, en caso de que sean en papel.

2. Procedimiento para la aceptación y tramitación de la factura:

A) Facturas por servicios o suministros prestados a la Diputación, sus organismos autónomos, Consorcios y otras entidades dependientes:

a) Recibidas, y antes de su remisión a las Unidades Gestoras correspondientes, las facturas serán objeto de una revisión por el Registro Contable Provincial de Facturas, que verificará los requisitos básicos que deban contener la misma, pudiendo dar lugar, en caso de carecer de alguno, al rechazo de la misma, conforme al artículo 5, e) y 7 de este Reglamento. De igual forma, serán rechazadas las que vayan dirigidas a otras Administraciones Públicas, o Entidades privadas.

b) En función del tipo de facturas, distinguiremos:

a. Las facturas en papel, deberán ser registradas por el RCPF, que procederá a realizar los asientos, tanto en el Registro General, como automática y simultáneamente en el Registro Contable de Facturas.

El RCPF comprobará el alta de terceros, del acreedor en el aplicativo SICAL, requiriéndole a su presentación, en caso de verificar que no está tramitado.

b. Las facturas electrónicas se registrarán a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la A.G.E., produciendo las mismas consecuencias, a efectos probatorios, que el registro de las facturas en papel, siendo verificadas posteriormente por el Registro Contable Provincial de Facturas, dando lugar al asiento correspondiente en el Registro de Facturas, y sin

perjuicio de la validez a efectos administrativos, que para el proveedor suponga la presentación de la factura, en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

En este sentido, será necesario para la presentación de las facturas electrónicas, remitir previamente la solicitud de alta al servicio, a través de los enlaces habilitados para ello en el Portal del PGE de Facturas Electrónicas.

Efectuado este trámite, se podrán remitir facturas electrónicas de forma telemática. La autenticidad del origen e integridad del contenido de las facturas electrónicas, se garantizará mediante la exigencia de firma electrónica avanzada, basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, de acuerdo con la legislación vigente.

c) El Registro Contable de Facturas, de manera automática, determinará el código al que hace referencia el artículo 9.2 de la Ley 25/2013, y la remitirá telemáticamente a la Unidad que corresponda, siendo comunicado dicho código al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, según se haya determinado en la propia factura, conforme se establece en los requisitos de la misma del artículo 7, del presente Reglamento.

d) La Unidad Gestora, podrá:

a. Aceptar la factura mediante las firmas de los usuarios y funcionarios que sean preceptivas, siendo necesaria la firma del Director del Área correspondiente, o en su defecto, Gerente o último responsable administrativo, que rubricará el documento, antes de la firma del Diputado responsable, que será siempre el último firmante.

b. Rechazar la factura. En este caso, se deberá motivar el rechazo de la misma. Los motivos por los que procederá la devolución de la factura por el Centro Gestor, entre otros, serán:

i. Por error en la asignación de la factura del Centro Gestor, bien por la unidad de Registro de Facturas, bien por el propio proveedor.

ii. Por no ajustarse la factura a las condiciones del contrato.

iii. Por no haberse prestado el servicio/obra o suministro al que corresponde la factura.

iv. Por duplicidad, o error de importe.

v. Por ser incorrecta o carecer de los requisitos reglamentarios.

En estos supuestos, se devolverá al Registro de Factura, pudiendo suceder:

i. Si fuera técnicamente posible y el error cometido fuera propio y consista en el destino dado a la factura, se remitirá, desde el RCPF, de nuevo a la unidad correcta; si el error lo ha cometido el proveedor en la emisión de la factura, a la hora de delimitar el código que la identifica, también se remitirá a la unidad correcta desde el RCPF, aunque no se iniciarán los plazos legales para cómputo del plazo de pago, ni producirá efectos en morosidad o de cálculo de período medio de pago, hasta que no se registre debidamente; en caso de no ser posible técnicamente, se devolverá directamente al proveedor, para su correcto envío. Dicha devolución, se realizará por la Intervención de la Entidad, a través del RCPF, en donde se expondrán las causas de la misma, que coincidirán con las que hayan sido expuestas por el Centro

Gestor.

ii. Que se devuelva por error en la emisión de la factura. En este supuesto, desde el registro de facturas se devolverá al proveedor, anotando en el registro de salida, tanto contable y proponiendo al general, dicha situación para su anotación. No se computarán los plazos a efectos de morosidad o de intereses de demora.

La devolución se realizará:

i. Si la factura es en papel, se remitirá con oficio de remisión y apunte en el Registro General de la Diputación.

ii. Si la factura es electrónica, la devolución se realizará de manera automática, a través de FACE, que equivaldrá al asiento en el Registro administrativo.

3. Reconocimiento de la obligación derivada.

a) Suscrita y validada la factura por el Centro Gestor, será enviada a la Intervención, quien, tras el control fiscal correspondiente, confeccionará el documento contable de reconocimiento de la obligación, o relación contable, remitiéndolo a la firma del Diputado-Delegado con competencias para el reconocimiento de la obligación, que permita su posterior asiento en contabilidad. Esta firma, se concebirá como acto positivo y formal de conformidad, a los efectos del cómputo de los plazos que correspondan.

b) Contabilizado el citado reconocimiento de obligación, se remitirá a la Tesorería Provincial, para la tramitación del pago.

B) Facturas o documentos de pagos a justificar (PJ).

En el caso de las facturas que hayan sido atendidas mediante un pago a justificar, estas serán objeto de registro, con carácter previo a su aprobación.

Las facturas, las facilitará a la Intervención, el habilitado del pago a justificar, haciendo constar expresamente, que son facturas correspondientes a pagos a justificar.

Sin perjuicio de que el Centro Gestor pueda realizar un registro provisional de las facturas, incorporándolas al módulo respectivo de contabilidad, desde la Intervención se registrarán las mismas, en el registro contable, siempre y cuando dichas facturas vengán correctas y completas, según la normativa de los PJ.

En todo caso, dichas facturas se contabilizarán por el módulo correspondiente de pagos a justificar, con el objeto de evitar que computen a efectos de plazo de morosidad y período medio de pago.

C) Facturas o documentos anticipos de caja (ACF).

En el caso de las facturas, que hayan sido atendidas mediante un anticipo de caja fija, también serán objeto de registro, con carácter previo a su aprobación.

Las facturas, las facilitará a la Intervención el habilitado del anticipo de caja, haciendo constar expresamente que son facturas correspondientes a anticipos de caja fija.

Sin perjuicio de que el Centro Gestor pueda realizar un registro provisional de las facturas, incorporándolas al módulo respectivo de contabilidad, desde el servicio de Intervención que corresponda, se registrarán las mismas en el Registro Contable, siempre y cuando dichas facturas vengán correctas y completas, de acuerdo con la normativa de ACF y debidamente firmadas.

En todo caso, dichas facturas se contabilizarán por el módulo correspondiente de anticipos de caja, con el objeto de evitar

que computen a efectos de plazo de morosidad y período medio de pago.

D) Facturas o documentos de otros procedimientos (subvenciones).

Las facturas justificativas de la aplicación de subvenciones, presentadas por terceros, y emitidas a su nombre, NO serán objeto de registro en el Registro Contable de Facturas, siendo su tramitación la que corresponda y se tenga establecida en la Ordenanza general de subvenciones, o en los procedimientos de concesión respectivos.

No obstante, las facturas correspondientes a subvenciones en especie, emitidas a nombre de la Diputación, seguirán el mismo trámite al que hace referencia el apartado "A" de este artículo, con la singularidad que la unidad tramitadora, deberá hacer constar, que se trata de una factura correspondiente a subvenciones en especie, en orden al desarrollo del procedimiento administrativo a que dé lugar.

TÍTULO III. DE LAS CERTIFICACIONES DE OBRAS

Artículo 10.- Procedimiento de la tramitación de certificaciones.

Debido al carácter de documento interno de las Certificaciones de obra, en el procedimiento para su tramitación, distinguiremos:

A) Área de Fomento. En el Servicio responsable del control de la obra, una vez emitida la certificación y se conforme -tanto por el adjudicatario, como por el director de la obra-, se insertará, al menos, en el gestor documental Firmadoc, un documento que incluirá la siguiente información.

- a) Primera hoja: Imagen digital de la carátula de la certificación, suscrita por el Director de la obra, o en caso técnico del Servicio, el contratista y el Jefe de Servicio correspondiente.
- b) Segunda/tercera hoja: Imagen digital del resumen por capítulos (si procede).
- c) Imagen digital de la factura, cuando el empresario emita la factura, en su caso.

La certificación expedida y debidamente suscrita se remitirá al director y Diputado delegado del Área, para su firma.

B) Área de Economía y Hacienda.

- a) Un usuario con puesto Gestión admón., del Servicio competente de la Intervención Provincial, recibirá mediante el gestor documental, un aviso con cada certificación, una vez cumplimentada por el Área de Fomento.
- b) El Servicio de Intervención, comprobará la existencia e idoneidad de la factura y su correspondencia con la certificación.

En caso que cualquiera de los dos documentos deba ser rectificado (tercero, período, numeración, importes...), la Intervención lo notificará al Centro Emisor, para que el usuario de fomento corrija mediante anexo o subsane mediante duplicado, la certificación defectuosa.

c) Si la comprobación es positiva, el usuario de la Intervención registrará en la aplicación SICALWIN, la certificación, y le asociará el documento almacenado y firmado por el Área de Fomento en Firmadoc, momento en el que se considera aprobada la certificación.

d) Se emitirá con posterioridad el Informe de control correspondiente a la fase en el gestor documental, relacionándolo al documento de la certificación, y si resultara positivo, se realizará el asiento contable en fase previa.

Artículo 11.- Registro Contable de Certificaciones.

El registro se integra en el Sistema de Información Contable de la Administración Local SICAL, como Registro Contable de Certificaciones. La gestión, administración y mantenimiento del Registro corresponde al Servicio de la Intervención Provincial que lleve el control de aquellas.

Las certificaciones de obras, son documentos que expide la Administración y que incorporan un reconocimiento de deuda líquida, como contraprestación por las unidades de obras ejecutadas durante el período a que se refieren.

Se diferencian varios tipos de certificaciones:

A) Certificaciones ordinarias. Conforme a la normativa de contratación "la Administración expedirá mensualmente, en los primeros diez días siguientes al mes que correspondan, certificaciones que comprendan la obra ejecutada durante dicho período de tiempo, salvo prevención en contrario en el pliego de cláusulas administrativas particulares, cuyos abonos tienen el concepto de pagos a cuenta sujetos a las rectificaciones y variaciones que se produzcan en la medición final, y sin suponer en forma alguna, aprobación y recepción de las obras que comprenden.", salvo que en los pliegos, de conformidad con la normativa de aplicación, se admita otra periodicidad.

B) Certificación final: Conforme a la normativa de contratación, "el plazo para la elaboración de esta certificación será de tres meses, desde la recepción".

C) Certificación de liquidación: La denominada certificación final complementaria, se regula en la normativa de contratación en los siguientes términos: "Dentro del plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía, el Director facultativo de la obra, de oficio o a instancia del contratista, redactará un Informe sobre el estado de las obras. Si éste fuera favorable, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía, a la liquidación del contrato y, en su caso, al pago de las obligaciones pendientes que deberá efectuarse en el plazo de sesenta días".

Artículo 12.- Registro de facturas electrónicas correspondientes a certificaciones de obras.

Como consecuencia de la falta de regulación específica, en relación al registro contable referido a las facturas vinculadas a las Certificaciones de obra, la presentación de las mismas de manera electrónicas por la realización de obras, se realizará a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, para su validación por la Oficina del Registro Contable de certificaciones.

En él, la factura será enlazada a la certificación correspondiente, por ser la certificación el documento de pago, y por lo tanto, el documento que genere un reconocimiento de la obligación.

No serán incluidas en el cálculo de los períodos de morosidad, o período medio de pago, ni son de presentación obligatoria para el pago de la certificación.

Artículo 13.- Obligación de pago de las certificaciones de obras, fecha de inicio del plazo para el abono de la certificación y para el cómputo de la morosidad.

Se distinguen los siguientes casos:

A) Certificaciones ordinarias y certificación final. La Administración tiene la obligación de abonar el precio, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la aprobación y registro de las certificaciones de obra.

B) Certificación de liquidación. Conforme a la normativa de aplicación, el plazo para el pago de las mismas, será sesenta días.

TÍTULO IV. DE LOS PLAZOS Y DEL SEGUIMIENTO

Artículo 14.- Cómputo de plazos.

Conforme el artículo 7 de la Orden HAP492/2014, se dejará constancia en el sistema de información contable, de la fecha en la que se inicia el cómputo del plazo de pago, según establece la normativa contractual vigente en cada momento.

A estos efectos se distingue:

A) Fecha inicio plazo para el abono de la factura y cómputo de morosidad.

En las operaciones comerciales incluidas en el ámbito de aplicación de la legislación de contratos, se iniciará el cómputo del plazo:

a) Facturas, excepcionadas las correspondientes a las certificaciones de obra:

i. Con carácter general, el período de pago, a efectos de lo dispuesto en la legislación de contratos, se inicia con la fecha de prestación del servicio o recepción de la mercancía, la cual coincidirá con la fecha de factura, tal y como dispone, como regla general, el artículo 11 del RD 1619/2012, de 30 de noviembre.

Excepcionalmente, se podrá alterar el criterio anterior, cuando en la factura se determine específicamente la fecha de prestación del servicio, o recepción de la mercancía, en cuyo caso se considerará esta última como inicio de cómputo.

Si el contratista presentara la factura en el registro administrativo con posterioridad al plazo de 30 días naturales, desde la fecha de entrega efectiva de la mercancía, o de la prestación del servicio, la fecha de inicio será la de la entrada de aquella en el Registro.

En cuanto a la fecha de conformidad, se entenderá que la misma será la fecha de firma del Diputado con competencias en el reconocimiento de la obligación.

En lo que se refiere al pago, coincidirá con la fecha contable de la realización del pago material.

ii. En la liquidación del contrato, se indicará la fecha del acta de recepción o, en su caso, del certificado de conformidad. No obstante, si el contratista presentara la factura en registro administrativo, con posterioridad a la fecha de recepción, deberá cumplimentar este campo con la fecha de presentación de la factura.

b) En las operaciones comerciales excluidas del ámbito de la Ley de Contratos, la cumplimentación de la "fecha de inicio plazo abono del precio" se realizará de acuerdo a los criterios establecidos para las operaciones comerciales sujetas a la legislación contractual, o las establecidas entre las partes.

c) Certificaciones de obras: El inicio del cómputo del plazo coincidirá con la fecha de la aprobación y consiguiente registro por ambas partes de la certificación.

d) No se tendrán en cuenta para el cálculo de la morosidad, ni las facturas procedentes de certificaciones de obra, ni las de pagos a justificar, ni las de anticipos de caja fija.

B) Fecha inicio plazo para el Período Medio de Pago (PMP).

Conforme a la normativa reguladora, se tendrán en cuenta, en función de la metodología de cálculo, la fecha de la firma del Diputado con competencias en las operaciones que den lugar al reconocimiento de la obligación, como fecha de conformidad, o desde la fecha de aprobación, en el caso de las certificaciones mensuales de obra.

Debiéndose proceder al cálculo del PMP de manera consolidada, a cada una de las entidades que consoliden con la Diputación a efectos SEC-2010, se les podrá solicitar por la Tesorería Provincial, los datos necesarios de su entidad, para calcular el PMP correspondiente al mes en el que se calcula.

La Tesorería Provincial, deberá calcular antes del día 20 del mes siguiente al que corresponda, los siguientes datos, conforme a la metodología establecida:

a) El período medio de pago global a proveedores, y su serie histórica.

b) El período medio de pago mensual a cada Entidad y su serie histórica

c) La ratio mensual de operaciones pagadas de cada Entidad y su serie histórica.

d) La ratio de operaciones pendientes de pago de cada Entidad y su serie histórica.

La Tesorería Provincial, remitirá los datos a la Intervención, que enviará la información al Ministerio de Hacienda, a través de los medios habilitados para ello por el mismo, cuando estén disponibles, y en todo caso, se encargará de su publicación, en la página web de la Diputación (www.dip-badajoz.es), antes del último día del mes siguiente al que se refiere el cálculo.

No se tendrán en cuenta para el cálculo del PMP, ni las facturas procedentes de certificaciones de obra, ni las de pagos a justificar, ni las de anticipos de caja fija.

Artículo 15.- Seguimiento de las facturas y del cumplimiento de los plazos de morosidad y PMP.

Una vez la factura esté registrada y se inicie el procedimiento de aprobación y pago de la misma, debe tenerse en cuenta:

1) En relación al seguimiento de facturas y cumplimiento de los plazos de morosidad:

a) Si transcurrido un mes desde la anotación en el Registro de la factura ó documento justificativo, sin que el Órgano Gestor de contratación ó la Unidad Gestora, en su caso, haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra, o acto administrativo, de conformidad con la prestación realizada, desde la Intervención se requerirá a dicho Órgano Gestor, para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

En el caso de que el período transcurrido, sea de más de tres meses desde que fueron anotadas en el Registro Contable, y no se haya reconocido la obligación, se realizará un informe trimestral por parte de la Intervención, dando traslado a la Presidencia.

Adicionalmente se podrá solicitar información complementaria a los Centros Gestores, a los efectos del cumplimiento y seguimiento de los plazos de morosidad y período medio de pago a proveedores por la Intervención General.

b) La Tesorería Provincial elaborará trimestralmente un Informe sobre el cumplimiento de los plazos, a efectos de morosidad a la que se refiere el artículo 4 de la Ley 15/2010, y mensual referente al cumplimiento de los PMP a los que se refiere el RD 635/2014.

2) En relación al cumplimiento de los plazos del período medio de pago:

a) La Tesorería Provincial, remitirá los datos a la Intervención, que enviará la información al Ministerio de Hacienda, a través de los medios habilitados para ello por el mismo, cuando estén disponibles, siendo responsabilidad de su publicación en la página web de la Diputación (www.dip-badajoz.es), antes del último día 28 del mes siguiente al que se refiere el cálculo, sin perjuicio de la comprobación por parte de la Intervención de dicha publicación. El incumplimiento por parte del Interventor, de la remisión de la información, podrá dar lugar, además de la posible responsabilidad personal, a un requerimiento de cumplimiento, y en su caso a las consecuencias previstas en el artículo 20 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de conformidad con lo establecido en el artículo 27.7 de mencionada ley.

b) Si el período medio de pago de la Diputación Provincial de Badajoz, consolidado o de alguna de las entidades que forman el grupo, de acuerdo con los datos publicados, supere el plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad, la Tesorería deberá actualizar su plan de Tesorería inmediatamente después a la mencionada publicación, donde deberá aparecer como parte de dicho plan, al menos lo siguiente:

a. El importe de los recursos que va a dedicar mensualmente al pago a proveedores, para poder reducir su período medio de pago hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad, conforme al RD 635/2014.

b. La propuesta de adopción de las medidas cuantificadas de reducción de gastos, incremento de ingresos u otras medidas de gestión de cobros y pagos,

que le permita generar la tesorería necesaria para la reducción de su período medio de pago a proveedores hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad, conforme al RD 635/2014.

c) La Intervención realizará el seguimiento del cumplimiento del período medio de pago a proveedores, conforme al Informe emitido por la Tesorería Provincial, según la metodología del RD 635/2014.

d) Así, cuando se detecte que se supera en más de 30 días el plazo máximo de pago previsto en la normativa de morosidad, durante dos meses consecutivos a contar desde la actualización de su plan de tesorería, de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior, formulará una comunicación de alerta, en el plazo de quince días desde que lo detectara, al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, o a la Junta de Extremadura, en el caso que ésta asumiera la tutela financiera, así como a la Junta de Gobierno de la Corporación Local.

La Diputación tendrá que adaptarse a las medidas que coyunturalmente pudiera proponer el Ministerio de Hacienda, para que le permita generar la tesorería necesaria en aras a la reducción de su período medio de pago a proveedores.

Si aplicadas las medidas anteriores, persistiera la superación en más de 30 días el plazo máximo de pago previsto en la normativa de morosidad, se podrá proceder por el Órgano competente de la Administración General del Estado, a la retención de recursos derivados de la participación en tributos del Estado, para satisfacer las obligaciones pendientes de pago que las Corporaciones Locales tengan con sus proveedores, conforme al procedimiento descrito en el RD 635/2014, y las indicaciones del artículo 18.5 de la LO2/2012.

En cualquier caso, para la emisión de los correspondientes Informes, será necesaria la coordinación entre la Tesorería e Intervención Provincial.

Artículo 16.- Inscripción.

1. La inscripción en el Registro Provincial de Facturas, es requisito necesario a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los contratistas a favor de la Diputación Provincial de Badajoz.

Cualquier factura o documento justificativo emitido por terceros, que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, e incorpore en su caso la documentación exigible, debe ser objeto de anotación en el Registro Provincial de Facturas.

2. La inscripción, se realizará por estricto orden de recepción, debiendo registrarse con número de orden correlativo en un asiento en el que constará, como mínimo, la información señalada en el artículo 7 del presente Reglamento.

Artículo 17.- Protección de datos y publicidad.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de protección de datos, y el artículo 12 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, los datos recogidos en los Registros Personales existentes, tendrán la misma publicidad que los recogidos en el resto de SICAL.

2. Se reconoce el derecho de los interesados a acceder a los datos recogidos en el Registro Contable de Facturas, en los términos de la DA primera de la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y el artículo 4.3 de la Orden HAP492/2014. De esta forma, los interesados tendrán derecho a obtener notas informativas y certificados comprensivos de las facturas que emita y se encuentren inscritas en el citado Registro. Igualmente, tendrán derecho a obtener notas informativas y certificados relativos a la denegación de inscripción de facturas defectuosas.

3. No es necesario el consentimiento del interesado, para la recogida de datos, al tratarse de datos de carácter personal para el ejercicio de las funciones propias de las Administraciones públicas.

Artículo 18.- Sistema de consulta del estado de tramitación de Facturas Electrónicas.

1. Una vez enviada la factura electrónica, se emitirá un mensaje de confirmación automático de la remisión. Este mensaje será un comprobante de presentación, pero no equivaldrá a la entrada en el Registro de Facturas.

La carencia de este mensaje, o la emisión de un mensaje indicativo de error o deficiencia en la transmisión, indica que la factura no ha sido enviada al Registro de Facturas y, por lo tanto, no será posible su registro.

2. Si el envío de la factura ha sido satisfactorio, se podrá consultar el estado de tramitación de la misma, a través del servicio habilitado en cualquier momento.

3. Los estados de la factura electrónica que podrán ser consultados, conforme al artículo 9 de la Orden HAP/492/2014 y la resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas son:

Código	Situación	Descripción
R	Registrada	No recibida o recibida con incidencias (no ha entrado en la bandeja de "incorporación de facturas telemáticas")
RRCF	Registrada en RCPF	En Sicalwin, pendiente de incorporar. Se encuentra en la bandeja de "incorporación de facturas telemáticas"
VRCF	Verificada en RCPF	Verificada en el aplicativo de facturas
RD	Recibida en destino	Incorporada en el aplicativo contable
RZ	Rechazada	Rechazada automáticamente, al no tener los datos correctos o manualmente desde el monitor de incorporación de facturas electrónicas, por presentar alguna incidencia.
C	Conformada	Aprobada y reconocida la obligación
COR	Contabilizada la obligación reconocida	Contabilizada la obligación reconocida
P	Pagada	Realizado el pago
SA	Solicitada anulación	Solicitada la anulación en FAcE por el tercero
RA	Rechazada la anulación	
A	Anulada	Anulada, al aceptar la solicitud de anulación, o manualmente por presentar alguna incidencia
RF	Rechazada FAcE	Rechazada por la plataforma FAcE

4. Cuando se den razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo se podrá interrumpir la recepción de facturas, por el tiempo imprescindible, anunciándose con la mayor antelación posible.

Artículo 19.- Aprobación y modificación de los formatos de facturas electrónicas admitidos en la Diputación de Badajoz.

Por resolución del Diputado Delegado del Área de Hacienda, u Órgano competente en la materia, se podrán autorizar otros formatos admisibles para las facturas electrónicas, de acuerdo con las instrucciones que a tal efecto se reglamenten o legislen.

Disposiciones adicionales:

Disposición adicional primera: Incorporación de medios telemáticos.

1. La Diputación Provincial de Badajoz adoptará las medidas necesarias, para que la incorporación al sistema de registro, de los medios que permitan prestar a los interesados los servicios de presentación de documentos e información por medios telemáticos, incluyendo las aplicaciones y programas necesarios para permitir la presentación de facturas electrónicas debidamente autenticadas y contrastadas, así como aquellos orientados a la simplificación y mejora de los procedimientos.
2. Mientras no se hayan implantado las medidas de seguridad, certificación y encriptación que garanticen el secreto y la autenticidad de las comunicaciones, en garantía de la protección de datos, no se utilizará el correo electrónico ni otros sistemas telemáticos, para la recepción o remisión de facturas o documentos equivalentes.
3. La Diputación de Badajoz adoptará e implantará, cuando sea necesario, las medidas técnicas y de seguridad previstas en la normativa de protección de datos.

Disposición adicional segunda.- Información a los interesados.

1. Los pliegos de condiciones administrativas que se aprueben para todo tipo de contratos, cuando determinen los requisitos que han de contener las facturas a presentar por los proveedores, se remitirán al contenido de las mismas regulados en el artículo 7 de este Reglamento.
2. Los pliegos de cláusulas administrativas, incluirán la identificación del Órgano Administrativo con

competencias en materia de contabilidad pública, así como la identificación del Órgano de contratación y del destinatario, que deberán constar en la factura correspondiente.

3. Las Unidades Gestoras de gastos, en el momento de la disposición del gasto, informarán a los interesados del procedimiento y requisitos establecidos en el presente Reglamento, para la inscripción en el Registro de Facturas, comunicándoles, la referencia contable de la disposición del gasto, para su incorporación a la documentación que se pueda presentar en el Registro Contable de Facturas, o la obligación de tener tramitada su correspondiente alta de terceros.

Disposición adicional tercera.- Organismos autónomos y consorcios adscritos a la Diputación de Badajoz.

Las facturas electrónicas de los Entes dependientes, incluyendo los Consorcios adscritos, se tramitarán por el Registro de Facturas dependiente de la Intervención General.

Los Organismos Autónomos y Consorcios adscritos de la Diputación Provincial, podrán disponer de un Registro General de Facturas, con el contenido y operatividad referido en el presente Reglamento, para las facturas en papel. Esta situación, será informada a través de la página web de cada Entidad y de la Diputación.

Todas las referencias a la Diputación de Badajoz contenidas en este Reglamento, serán entendidas a los correspondientes Organismos Autónomos y Consorcios.

Disposición adicional cuarta.- Desarrollo.

Se atribuye al Diputado-Delegado de Hacienda, la competencia para el desarrollo de las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para la puesta en marcha y funcionamiento del Registro Contable de Facturas, con la validación, en su caso, de la delegación que la coordine.

Disposición adicional quinta.- El cálculo de plazos establecidos en el presente Reglamento, cuando se computen en días, se realizará en días naturales, excepto para lo establecido en los registros.

Disposición transitoria:

Los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a la Diputación, o resto del Sector Público donde se aplique el presente Reglamento, podrán presentar facturas en papel, hasta el 30 de junio de 2023, siempre y cuando no estén incluidos en las Entidades obligadas a presentar facturas electrónicas, conforme el artículo 4 de la ley 25/2013.

Disposición final:

Publicación y entrada en vigor.

La publicación y entrada en vigor del presente Reglamento, se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 de la ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Este Reglamento entrará en vigor, transcurridos quince días hábiles de su publicación íntegra y previos los trámites recogidos en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Presidencia y Relaciones Institucionales
Secretaría General
Badajoz
Anuncio 5435/2022

Mutación demanial subjetiva externa entre la Diputación Provincial y el Ayuntamiento de Alange, de un tramo de carretera provincial BA-005 de Alange a Palomas

MUTACIÓN DEMANIAL SUBJETIVA EXTERNA ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y EL AYUNTAMIENTO DE ALANGE, DE UN TRAMO DE CARRETERA PROVINCIAL BA-005 DE ALANGE A PALOMAS.

Se hace público para general conocimiento, que el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2022, aprobó provisionalmente, la mutación demanial subjetiva externa, por cambio de la Administración titular, del bien de la Diputación de Badajoz, al Ayuntamiento de Alange, concretado al tramo de Carretera Provincial BA-005, de Alange a Palomas, a su paso por el núcleo urbano de dicha localidad.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 110 del RD 1372/86, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, en relación con los artículos 71 y 72 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, de aplicación analógica, se somete a información pública el expediente aprobado inicialmente, por plazo de un mes, para que pueda ser examinado en las dependencias de la sección de patrimonio de la Diputación de Badajoz, Delegación de Economía y Hacienda, en horas de oficina, sin perjuicio de que pueda también la documentación examinarse en el portal de transparencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 7, e) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Presidencia y Relaciones Institucionales
Secretaría General
Badajoz
Anuncio 5422/2022

Mutación demanial subjetiva externa entre la Diputación Provincial y el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, para la transmisión de un tramo entre la intersección EX-351 y Badén del Zújar, conocido como "Carretera de Entrerríos"

MUTACIÓN DEMANIAL SUBJETIVA EXTERNA ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SERENA, PARA LA TRANSMISIÓN DE UN TRAMO ENTRE LA INTERSECCIÓN EX-351 Y BADÉN DEL ZÚJAR, CONOCIDO COMO "CARRETERA DE ENTRERRÍOS".

Se hace público para general conocimiento, que el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2022, aprobó provisionalmente, la aceptación de la cesión gratuita de un tramo de carretera, mediante mutación demanial subjetiva externa, por cambio de la Administración titular, del bien del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, a la Diputación de Badajoz, concretado al tramo que discurre entre la intersección de la Carretera EX-351 (circunvalación este de Villanueva) y el Badén del Zújar, en la conocida como "Carretera de Entrerríos".

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 110 del RD 1372/86, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las entidades locales, en relación con los artículos 71 y 72 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, de aplicación analógica, se somete a información pública el expediente aprobado inicialmente, por plazo de un mes, para que pueda ser examinado en las dependencias de la Sección de Patrimonio de la Diputación de Badajoz, Delegación de Economía y Hacienda, en horas de oficina, sin perjuicio de que pueda también la documentación examinarse en el Portal de Transparencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 7, e) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

De no presentarse alegaciones en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente el citado acuerdo plenario, sin necesidad de nuevo acuerdo expreso por el Pleno.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Fomento
Servicio de Planificación y Seguimiento de Proyectos
Badajoz
Anuncio 5476/2022

Resolución de concesión del plan de subvenciones para financiar actuaciones de retirada y sustitución de elementos de fibrocemento en colegios o centros de educación infantil públicos de los municipios de la provincia de Badajoz

RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DEL PLAN DE SUBVENCIONES PARA FINANCIAR ACTUACIONES DE RETIRADA Y SUSTITUCIÓN DE ELEMENTOS DE FIBROCEMENTO EN COLEGIOS O CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL PÚBLICOS DE LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ.

ANTECEDENTES

Primero.- Mediante Decreto del Presidente de 19 de octubre de 2022, (anuncio 4588/2022 del Boletín Oficial de la Provincia número 203 de fecha 25 de octubre de 2022), se aprobaron y publicaron las bases específicas de la convocatoria reguladora de subvenciones de la Diputación Provincial de Badajoz a favor de los municipios de la provincia de Badajoz para financiar actuaciones de retirada y sustitución de elementos de fibrocemento en Colegios o Centros de Educación Infantil Públicos.

Las actuaciones objeto de subvención, corresponderán tanto a las previas redacciones de proyectos o memorias valoradas junto a las obras necesarias para llevar a cabo la retirada de elementos de fibrocemento y su entrega en centros autorizados, así como, su sustitución en los colegios o centros de educación infantil públicos de las entidades locales menores y municipios beneficiarios, no pudiéndose en consecuencia, fraccionar las actuaciones a realizar en un mismo centro.

Conforme a lo establecido en la base cuarta de la convocatoria, el importe total de estas ayudas se encuentra consignado en la aplicación presupuestaria 340/94200/76200/1100 del presupuesto general de Diputación de Badajoz, orgánica Área de Fomento, para el ejercicio económico 2022 y dotada con cuatrocientos mil (400.000,00) euros, importe inicial que podrá verse incrementado conforme a lo establecido en la base 4 en una cuantía adicional, cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria y cuya efectividad, establecen las bases, que quedará condicionada a la disponibilidad del crédito presupuestario previa a la modificación presupuestaria que proceda a lo largo del ejercicio.

Segundo.- Transcurrido el plazo de 10 días hábiles para la presentación de las solicitudes a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, y conforme a lo establecido en la base 11 de la convocatoria de subvenciones, se ha procedido por el órgano instructor a analizar las solicitudes presentadas, así como a las solicitudes de subsanación de aquellas que no cumplían los requisitos exigidos en las bases, verificándose el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención según lo establecido en la base 5.

Tercero.- Consta en el expediente informe de la Tesorera de la Diputación de Badajoz acerca de las entidades que a la fecha de este informe no están al corriente con la Diputación de Badajoz así como certificado del Secretario General acerca de las solicitudes recibidas dentro de los plazos establecidos en la convocatoria.

Cuarto.- Completada la tramitación administrativa correspondiente y con el informe de valoración del órgano instructor de fecha 21 de noviembre de 2022 se celebra la comisión de valoración en la misma fecha, emitiéndose el correspondiente informe de resultados relativo a la valoración de las solicitudes recibidas, en función de los criterios establecidos en la base 10.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

1. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
2. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local
3. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
4. Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
5. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
6. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
7. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

8. Orden EHA 3565/2008 por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.
9. Ordenanza general de subvenciones de la Diputación de Badajoz.
10. Base de ejecución número 42 del presupuesto de la Diputación de Badajoz.
11. Y con carácter supletorio, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprobó su Reglamento y demás disposiciones.
12. Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Por todo lo anterior, en virtud de las competencias conferidas por el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y demás normativa de aplicación.

RESUELVO

Primero: Conceder una subvención a las entidades que se relacionan en la tabla que figura a continuación por los importes establecidos en la misma, todo ello conforme a la forma y en los términos establecidos en la convocatoria, quedando eximidas las entidades locales beneficiarias de la constitución de aval, seguro de caución o cualquier otra garantía financiera:

Núm. subv.	CIF	Entidad Local	Denominación	Presu. total	Presup. subvencionable
1	P0600700I	Alconchel	Sustitución cubrición fibrocemento en nave de usos múltiples del CEIP Virgen de la Luz	34.549,88 €	31.094,89 €
2	P0609100C	Navalvillar de Pela	Sustitución cubierta fibrocemento en CEIP Ntra Sra. de Guadalupe	30.794,86 €	27.715,37 €
3	P0610500A	Puebla del Maestre	Sustitución de cubierta de fibrocemento en el Colegio Público CRA Río Vial	6.161,57 €	6.161,57 €
4	P0606300B	Herrera del Duque	Sustitución de placas de fibrocemento con amianto en el Colegio Público Fray Juande Herrera	59.920,51 €	47.936,41 €
5	P0619200I	Torrefresneda	Sustitución de cubierta para eliminar placas de fibrocemento en Colegio Público Ntra. Sra. de Fátima	7.441,18 €	7.441,18 €
6	P0603900B	Coronada, La	Sustitución de cubiertas de fibrocemento en el Colegio Público Ntra Sra De La Piedad.	55.129,72 €	44.103,78 €
7	P0602500A	Calamonte	Sustitución de cubierta de fibrocemento en cuarto de instalaciones CEIP-Primaria	10.000,00 €	10.000,00 €
8	P0609800H	Palomas	Cambio cubierta fibrocemento instalaciones municipales Colegio Publico	29.725,00 €	26.752,50 €
9	P0601600J	Barcarrota	Sustitución cubierta fibrocemento amianto aula CII. Francisco Rubio	22.939,28 €	20.645,35 €
10	P0601600J	Barcarrota	Sustitución cubierta fibrocemento amianto trastero patio recreo crta. Badajoz	10.737,38 €	10.737,38 €
11	P0609700J	Orellana la Vieja	Retirada y sustitución de elementos de fibrocemento existentes en el CEIP "Santo Domingo"	47.887,24 €	38.309,79 €

Núm. subv.	CIF	Entidad Local	Denominación	Presu. total	Presup. subvencionable
12	P0610900C	Quintana de la Serena	Sustitución cubrición fibrocemento-amianto, CEIP Virgen de Guadalupe.	23.327,06 €	20.994,35 €
13	P0601900D	Berlanga	Sustitución de cubierta de fibrocemento en el Colegio Jacobo Rodríguez Pereira	53.221,06 €	42.576,85 €
Presupuesto total solicitado y subvencionable:				391.834,74 €	334.469,43 €

Segundo: Dar traslado de la presente resolución al resto de áreas y/o servicios afectados para que adopten las medidas necesarias en orden a la ejecución de este acuerdo.

Tercero: Que la resolución de concesión de las ayudas, con la determinación de los beneficiarios y los importes concedidos, se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, al amparo de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, además de publicarse en la Web de la Diputación de Badajoz conforme a lo estipulado en el artículo 8.1.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Cuarto: De la presente resolución se dará cuenta a la Corporación Provincial, en la siguiente sesión plenaria ordinaria, a efectos de conocimiento, y en cumplimiento a lo determinado en el artículo 64 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 14, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente de la Diputación de Badajoz, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Aceuchal
Aceuchal (Badajoz)
Anuncio 3832/2022

Solicitud de licencia de apertura de establecimiento para el ejercicio de la actividad de "comercio de contratos móviles"

Don Francisco José Sánchez Enríquez, solicita licencia municipal de apertura de establecimiento para el ejercicio de la actividad de "comercio de contratos móviles", sita en avda. de la Cerca, número 41 de esta localidad.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación sobre actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas se hace público, para que quienes pudieran resultar afectados, de algún modo, por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes en el plazo de diez días a contar de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Aceuchal, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Joaquín Rodríguez González.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Alange

Alange (Badajoz)

Anuncio 5330/2022

Bases que han de regir la convocatoria para cubrir una plaza de Conserje del colegio público de Alange, mediante contratación laboral indefinida, a jornada completa, incluida en el proceso de estabilización previsto en la Ley 20/2021

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE CONSERJE DEL COLEGIO PÚBLICO DE ALANGE, MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL INDEFINIDA, A JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PREVISTO EN LA LEY 20/2021

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de conserje del colegio público de Alange, mediante contratación laboral indefinida, a jornada completa, por el sistema de concurso de valoración de méritos, incluida en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las funciones del conserje del colegio público de Alange consisten en la vigilancia, mantenimiento y conservación del edificio, instalaciones y parcela del colegio público de Alange, y la colaboración en tareas administrativas.

Segunda.- Normativa de aplicación.

- El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local-LRBRL.
 - Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
 - Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP.

Tercera.- Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público-TREBEP.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

e) Estar en posesión del título de graduado en ESO, graduado escolar, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Cuarta.- Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público-TREBEP, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quinta.- Instancias y admisión de los aspirantes.

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial que puede descargarse en el sitio web <https://sede.alange.es/>. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Junto con la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo y en el mismo plazo, se presentarán los documentos que acrediten los méritos alegados, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido en la base octava.

5.2.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.alange.es/>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de errores y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

5.4.- Las fechas y lugar para la valoración de méritos serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alange (<https://sede.alange.es/>). La resolución del proceso selectivo y formalización del contrato deberá realizarse antes del 31 de diciembre de 2024.

5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Sexta.- Tribunal de Selección.

6.1.- La composición del tribunal de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público-LRJSP.

6.2.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

6.3.- El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

6.4.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros.

Séptima.- De los anuncios de las pruebas del proceso selectivo.

La fecha de valoración del concurso se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://sede.alange.es/>).

Octava.- Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y en la resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se han tenido en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trata.

- Se valorarán los siguientes méritos (referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias):

8.1.- Méritos profesionales (máximo 60 puntos):

8.1.1.- Se valorará a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario interino en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la misma categoría profesional de la Administración convocante.

8.1.2.- Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario interino en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de cualquier otra Administración Pública.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de un certificado administrativo expedido por el titular de la fe pública de la Administración Pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente.

8.2.- Méritos académicos u otros méritos (máximo 40 puntos):

8.2.1.- Horas de formación recibida en cursos y seminarios (máximo 20 puntos): por cada hora de formación recibida en cursos y seminarios relacionados con las funciones del puesto ofertado, incluida la formación en prevención de riesgos laborales: 0,20 puntos por cada hora de formación recibida.

Las horas de formación recibidas se acreditarán mediante la presentación del certificado o diploma que acredite la misma.

8.2.2.- Superación procesos selectivos:

8.2.2.1.- Por haber superado algún proceso selectivo correspondiente a personal funcionario interino en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la misma categoría profesional de la Administración convocante: 20 puntos.

8.2.2.2.- Por haber superado algún proceso selectivo para el acceso a puestos de personal funcionario interino en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la misma categoría profesional de cualquier otra Administración Pública: 10 puntos.

Los procesos selectivos superados se acreditarán mediante la presentación de un certificado administrativo expedido por el titular de la fe pública de la Administración Pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente.

En el caso de que se produzca empate en la valoración de méritos entre dos o más aspirantes, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de los servicios prestados como personal funcionario interino en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la misma categoría profesional de la Administración convocante.

Novena.- Calificación definitiva y relación de aprobados.

El Tribunal elevará a la alcaldía, junto con el acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Décima.- Presentación de documentos y contratación.

10.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la propuesta de nombramiento en la sede electrónica de este Ayuntamiento, el aspirante propuesto deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida en la base tercera.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

10.2.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrá ser contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a ésta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

10.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la alcaldía efectuará la correspondiente contratación laboral indefinida.

Undécima.- Incidencias.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Duodécima.- Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas-LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Alange, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Julia Gutiérrez Dios.

ANEXO
MODELO DE SOLICITUD

D./Doña. _____, vecino/a de _____, provincia de _____, con domicilio a efecto de notificaciones en la calle/avenida/plaza _____, número _____, provisto/a del DNI número _____, número de teléfono _____, y dirección de correo electrónico _____, comparece por la presente solicitud y como mejor proceda,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Alange (Badajoz) para la provisión de una plaza de conserje del colegio público de Alange, cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, a través del sistema de concurso de valoración de méritos y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria,

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se adjunta a la presente instancia la siguiente documentación:

Documentos que acreditan los méritos alegados, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido en la base octava.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____.

Señora Alcaldesa del Ayuntamiento de Alange.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 5445/2022

Aprobación inicial de la Estructura Orgánica de los Servicios Administrativos del Ayuntamiento de Almendralejo

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO, APROBADA INICIALMENTE EN SESIÓN PLENARIA DE 29 DE NOVIEMBRE DE 2022

La Corporación municipal en sesión plenaria ordinaria, celebrada el día 29 de noviembre de 2022, aprobó inicialmente el acuerdo de modificación de la Estructura Orgánica de los Servicios Administrativos de este Ayuntamiento, con el texto que figura en el expediente.

Esta aprobación inicial se somete a información pública por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Plazo durante el cual los interesados podrán examinar, en la Sección de Recursos Humanos y Régimen Interior de esta entidad, el acuerdo así como la totalidad del expediente administrativo y presentar reclamaciones ante el pleno.

El acuerdo se considerará definitivamente aprobado si, durante el citado plazo, no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Aprobada definitivamente el acuerdo, se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- La Secretaría, María Carmen Gordillo Alcalá.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 5443/2022

Aprobación inicial de la modificación de la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Almendralejo

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PLANTILLA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO, APROBADA INICIALMENTE EN SESIÓN PLENARIA DE 29 DE NOVIEMBRE DE 2022

La Corporación municipal en sesión plenaria ordinaria, celebrada el día 29 de noviembre de 2022, aprobó inicialmente el acuerdo de aprobación de la modificación plantilla orgánica de este Ayuntamiento, con el texto que figura en el expediente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 126 del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública el acuerdo de aprobación inicial indicado, por el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Plazo durante el cual los interesados podrán examinar, en la Sección de Recursos Humanos y Régimen Interior de esta entidad, el acuerdo así como la totalidad del expediente administrativo y presentar reclamaciones ante el pleno.

El acuerdo se considerará definitivamente aprobado si, durante el citado plazo, no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Aprobada definitivamente el acuerdo, se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- La Secretaría, María Carmen Gordillo Alcalá.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 5462/2022

Bases reguladoras del XVIII Concurso de Escaparates Navideños 2022

BASES REGULADORAS DEL XVIII CONCURSO DE ESCAPARATES NAVIDEÑOS 2022

El Ayuntamiento de Almendralejo a través de la Concejalía de Comercio, convoca las bases del XVIII Concurso de Escaparates Navideños para el año 2022.

Este concurso se enmarca dentro de las actividades de dinamización comercial navideña del 2022 con la finalidad de dar apoyo a nuestro comercio local y hacerlo más atractivo para las compras y poder competir así con otros formatos comerciales.

El objetivo que perseguimos es premiar la creatividad y la innovación en la realización de escaparates de los comerciantes de nuestra localidad y dar visibilidad a los establecimientos de Almendralejo para fomentar las compras en los comercios de la localidad.

Destinatarios: Podrán participar en el concurso todos los comerciantes de nuestra localidad.

Plazo y lugar de presentación: La presentación de solicitudes se podrá realizar a través de la Oficina de Atención Ciudadana, situada en calle Mérida número 11 (Centro Cívico) las personas físicas y a través de sede electrónica en caso de entidades con personalidad jurídica. El plazo para la presentación de solicitudes será desde el día de su publicación en la Boletín Oficial de la Provincia hasta el 9 de diciembre de 2022.

Condiciones para la participación:

1. Ser un establecimiento comercial de la localidad.
2. Disponer de una decoración con temática navideña en su local comercial.
3. Las entidades deberán aportar los medios técnicos y humanos que posibiliten su participación:
 - Materiales necesarios para la elaboración de los decorados.
 - Recursos humanos: decoradores, montadores, instaladores, organizadores,...
 - Equipo de luz para la iluminación de los decorados.

El Ayuntamiento de Almendralejo:

- Se reserva el derecho a ampliar el plazo de presentación de solicitudes si se considera adecuado.
- No se responsabilizará ni abonará indemnización alguna ante posibles daños a personas y/o bienes durante la construcción, montaje y desmontaje de los decorados.
- El Ayuntamiento se reserva el derecho de utilizar el material gráfico resultante del evento (fotografías, vídeos y otro material audiovisual), que en ningún caso será empleado con fines de lucro, comerciales o ilícitos.

Premios:

Con el objetivo de fomentar la participación, el Ayuntamiento de Almendralejo concederá un único premio consistente en un diploma y la cuantía de trescientos euros (300,00 €) para compras en el comercio local.

Jurado:

Para la valoración de los premios se contará con un jurado formado por:

- Un miembro especializado en el mundo de la moda.

- Dos técnicos de la oficina de turismo que no estén implicados en el mundo de la moda.

El jurado valorará:

- Originalidad.
- Montaje.
- Complejidad.
- Estética.
- Creatividad.
- Ambientación navideña.
- Atractivo comercial.

El jurado se guarda la posibilidad de no conceder el premio por el incumplimiento de las condiciones de participación recogidas en estas bases reguladoras.

El día 15 de diciembre a las 20:30 horas se citará a los concursantes en el salón de plenos del Ayuntamiento de Almendralejo, donde se les recibirá con una bienvenida y se dictará el fallo del concurso.

El fallo del jurado se hará público a través de las redes sociales el día 16 de diciembre de 2022.

Tramitación y valoración de solicitudes:

La instrucción del procedimiento de concesión del premio corresponderá a la Jefatura de Sección de Turismo, Comercio y Festejos. Realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

El órgano colegiado competente para la propuesta de concesión estará compuesto por la Concejala Delegada de Comercio, por la Jefa de Sección de Turismo, Comercio y Festejos y otro técnico municipal competente por razón de la materia. El órgano colegiado, a la vista de la resolución del jurado, del expediente y del informe del órgano instructor, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que se elevará al órgano competente para la concesión.

La propuesta de concesión se formulará a la Junta de Gobierno Local que será el órgano competente para la concesión de premios.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de premio.

Pago de los premios:

El Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo abonará el premio posteriormente a la resolución de la concesión y a la presentación de los justificantes o tickets de compra en el comercio local por el importe del premio concedido.

No podrá realizarse el pago del premio en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

El órgano instructor correspondiente deberá remitir los expedientes a la Intervención Municipal con informe que acredite la adecuación de la documentación solicitada y el proyecto o actividad relativa al premio, a las bases de la convocatoria.

Los premios están sujetos a retenciones tal como estipula la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del impuesto sobre la renta de las personas físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio.

Obligaciones de las entidades beneficiarias:

Las entidades beneficiarias de los premios adquieren las siguientes obligaciones:

- Realizar las actividades o programas objeto de premio en los plazos establecidos.
- Facilitar cuánta documentación sea requerida por la Concejalía de Comercio y la intervención Municipal al objeto de supervisar la adecuada aplicación de los premios.
- Cumplir las condiciones que se determinen en estas bases.

Revocación y reintegro de los premios:

El Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo procederá a la revocación de los premios y obligará al reintegro y a la exigencia del interés de demora que resulte de aplicación desde el momento de abono del premio hasta la fecha que se acuerde la procedencia del reintegro o se produzca el mismo, en los siguientes supuestos:

1. Ocultación o falsedad de datos o documentos.
2. Incumplimiento parcial o total de la finalidad para la que se concedió.
3. Incumplimiento de cualesquiera condiciones impuestas con motivo del premio.
4. Atendiendo a la gravedad y trascendencia del incumplimiento, el mismo podrá llevar aparejado, además del reintegro del premio, las infracciones administrativas y sanciones que la legislación vigente contempla, incluyendo la inhabilitación para la concesión de premios en posteriores convocatorias.
5. No participación en las actividades propuestas por el Ayuntamiento.

El reintegro del premio será acordado previa instrucción del expediente. En todo caso, a la propuesta razonada del servicio correspondiente, se acompañarán los informes pertinentes y las alegaciones del beneficiario del premio cuyo reintegro se pretende. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración, a todos los efectos, de ingresos de derecho público.

Anuncios y cómputos de plazos:

- Cuantos anuncios y notificaciones se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios y en el Portal Web del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, sin perjuicio de aquellos otros que, en cumplimiento de la normativa de aplicación, sean precisos efectuar en otros diarios oficiales.
- Para el cómputo de los plazos se regirá lo establecido en el Artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el último día del plazo establecido fuese festivo, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL XVIII CONCURSO DE ESCAPARATES NAVIDEÑOS 2022.

Don/Doña _____, con DNI número _____ y domicilio en _____ de _____ CP _____ y provincia de _____.

En representación de la entidad denominada _____ con CIF _____, domicilio social en _____, número de teléfono para notificaciones _____ y correo electrónico _____.

Manifiesta que ha tenido conocimiento de la convocatoria para participar en el XVIII Concurso de Escaparates Navideños 2022.

Manifiesta que tiene intención de participar en el concurso.

Manifiesta que conoce y acepta las condiciones establecidas en las Bases Regulatoras del citado concurso.

En Almendralejo a ____ de _____ de 2022.

Fdo. _____.

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 5454/2022

Corrección de error en edicto publicado el 18 de agosto de 2022 sobre las bases para la cobertura en propiedad de una plaza de Administrativo, a seleccionar por promoción interna, correspondiente a la oferta de empleo público 2021

CORRECCION DE ERROR A LAS BASES PARA LA COBERTURA PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA

Don José María Ramírez Morán, Alcalde Presidente de este Ayuntamiento, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, ha resuelto:

Primero.- Avocar la delegación de competencia otorgada por decreto de 21 de junio de 2019 en la Junta de Gobierno Local, exclusivamente para proceder a la aprobación de la presente corrección, por razones de urgencia motivada por la necesidad de cumplir con los plazos establecidos en las bases de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales.

Segundo.- Publicar esta corrección en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web www.almendralejo.es y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento.

CORRECCIÓN DE ERRORES

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 10 de agosto de 2022, aprobó las bases de la convocatoria de selección para el nombramiento, con carácter de personal funcionario de carrera, a través del sistema de concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de Administrativo, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2021.

Publicado íntegramente el texto de las base de estas convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 157, de fecha 18 de agosto de 2022, en la página web www.almendralejo.es y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Apreciado error administrativo en el texto de las bases de la convocatoria en el punto 4.º de la base primera de la convocatoria, en la redacción del mismo.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por la presente procede a la corrección siguiente:

Primera.- En la redacción dada en el punto 4.º de la base primera. Objeto de la convocatoria

- Donde dice:
"4.º.- Retribución. Estará dotado con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C2 y demás retribuciones complementarias, asignadas a los puestos a los que se adscriban, conforme a la vigente RPT."
- Debe decir:
"4.º.- Retribución. Estará dotado con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C1 y demás retribuciones complementarias, asignadas a los puestos a los que se adscriban, conforme a la vigente RPT."

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Almendralejo; de lo que, como Secretaria Accidental, doy fe.

Almendralejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.- La Secretaria Accidental, María Carmen Gordillo Alcalá.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)

Anuncio 5434/2022

Extracto de las bases reguladoras del XVIII Concurso de Escaparates Navideños 2022

EXTRACTO BASES REGULADORAS DEL XVIII CONCURSO DE ESCAPARATES NAVIDEÑOS 2022
BDNS (Identif.): 662069

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/662069>)

PRIMERO.- BENEFICIARIOS.

Podrán concurrir a esta convocatoria todos los comerciantes de la localidad.

SEGUNDO.- OBJETO.

El Ayuntamiento de Almendralejo, a través de La Concejalía de Comercio, convoca las bases del XVIII Concurso de Escaparates Navideños para el año 2022.

Este concurso se enmarca dentro de las actividades de dinamización comercial navideña del 2022 con la finalidad de dar apoyo a nuestro comercio local y hacerlo más atractivo para las compras y poder competir así con otros formatos comerciales.

El objetivo que perseguimos es premiar la creatividad y la innovación en la realización de escaparates de los comerciantes de nuestra localidad y dar visibilidad a los establecimientos de Almendralejo para fomentar las compras en los comercios de la localidad.

TERCERO.- CUANTÍA Y FINANCIACIÓN.

Con el objetivo de fomentar la participación, el Ayuntamiento de Almendralejo concederá un único premio consistente en un diploma y la cuantía de trescientos euros (300,00 €) para compras en el comercio local.

CUARTO.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

La presentación de solicitudes se podrá realizar a través de la Oficina de Atención Ciudadana, situada en calle Mérida número 11 (Centro Cívico) las personas físicas y a través de Sede Electrónicas en caso de entidades con personalidad jurídica. El plazo para la presentación de solicitudes será desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el 9 de diciembre de 2022.

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almendralejo, José María Ramírez

Morán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 5448/2022

Lista provisional de personas admitidas y excluidas a la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en la oferta de empleo público 2021, a seleccionar mediante el sistema de oposición libre

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO, POR LA QUE SE APRUEBA LA LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2021, A SELECCIONAR MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

Por Decreto 2022-7307, de 3 de octubre de 2022, de la Alcaldía-Presidencia, publicado en el BOE número 244, de 11 de octubre de 2022, se convocó, para la provisión, en propiedad, una plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en la oferta de empleo público del año 2021, a seleccionar mediante el sistema de oposición libre.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la base cuarta de la referida convocatoria.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 41.14 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo:

Primero.- Procede, en mérito a lo expuesto, aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que se reproducen como anexo a la presente resolución.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento.

Segundo.- Las personas cuya instancia adolezca de algún defecto, conforme a lo señalado en la base cuarta de la convocatoria, disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos o errores que hayan motivado su no admisión u otros que les pueda afectar, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes.

Se concede idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en forma indicada anteriormente.

Tercero.- Publicar dicha lista en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web www.almendralejo.es.

ANEXO

Lista provisional de personas admitidas y excluidas

PERSONAS ADMITIDAS		
	Apellidos y nombre	DNI
1	Acedo Bueno, María Soledad	****6980G
2	Álvarez Álvarez, María Dolores	****0079E
3	Álvarez González, M.ª Piedad	****9356S

PERSONAS ADMITIDAS		
	Apellidos y nombre	DNI
4	Antoneac Antoneac, Sabina Iuliana	****8989B
5	Ballesteros Zapata, Francisco	****8166H
6	Ballesteros Zapata, Isabel	****8168C
7	Barragán Saavedra, Nuria Piedad	****8342M
8	Barrantes Carabias, Rafael	****1317X
9	Barroso Martínez, Miguel	****6760S
10	Barroso Rodríguez, Manuela	****7669J
11	Becerra Márquez, Juan Marcial	****3303V
12	Bisquert Lubian, Jorge	****9574K
13	Blanco Alves, Silvia	****9267T
14	Blanco Morales, Ángel	****6103T
15	Blázquez Gil, María Soledad	****1807M
16	Bote Díaz, Laura	****5638S
17	Bote Moran, Antonio Luis	****8762B
18	Caballero Valle, Diego Mauricio	****6074K
19	Calvo López, María Elena	****6046D
20	Campos Delgado, Juan	****2699V
21	Carmona Gutiérrez, Carmela	****7332B
22	Casco Corcobado, María Eugenia	****4676L
23	Castilla Garrido, Juan José	****9257S
24	Castillo Flores, Gloria	****1167N
25	Ceballos Gil, Guadalupe	****2014W
26	Chávez Casablanca, Manuel	****1887Q
27	Chávez Delgado, Manuel	****4851K
28	Chivo Martínez, Marina	****5818P
29	Clemente García, Almudena	****1006Y
30	Corbacho García, María del Carmen	****8589G
31	Cumbreño Redondo, Estefanía	****5908Z
32	Delgado Barrientos, Yesica Carmen	****0231T
33	Delgado González, Inmaculada	****3412K
34	Delgado Salguero, Mario	****8804J
35	Diosdado Molano, Miriam	****5902D
36	Escobar López, Natalia	****9586Q
37	Escudero Masedo, Paola	****3869Z
38	Fernández Cortes Tolosa, Esperanza	****2306H
39	Fernández Rodríguez, Patricia	****7869V
40	Franco Peralta, Yurissel Ayleen	****9043L
41	Franganillo Carrasco, María Dolores	****6173K
42	Gallego Abellán, Olga María	****9384G
43	García Capella, María del Rocío	****8623X
44	García Gordillo, Coronada	****9677K
45	García Macarro, María Victoria	****6942S
46	García Olivera, Pedro Pablo	****2339K
47	García Vega, María Fernanda	****1917F
48	Garrido Naranjo, María Inés	****6500V
49	Gil Navarro, Francisco Manuel	****6845P
50	Gil Rodríguez, Luis Miguel	****1333B

PERSONAS ADMITIDAS		
	Apellidos y nombre	DNI
51	Gómez Caruncho, Beatriz	****9971V
52	Gómez Sánchez, Marían José	****7641M
53	González Corbacho, Samuel	****4960J
54	González Sánchez, Rocío	****1328Y
55	Heras Rivera, Jazmín	****2477P
56	Herreros de Tejada Capote, María Leticia	****3274A
57	Ioana Coman, Florentina	****4593B
58	Laso Ciborro, Isabel María	****4499T
59	Lázaro Gonzalvez, Inmacula Concepción	3397****C
60	Lázaro Ruiz, Juan Francisco	3478****F
61	León Femia, Marta	7605****V
62	Leria Rebollo, Serafina	4478****Z
63	Liaño Ocaña, Sandra	4881****Y
64	Lisea Candelario, Celia	8006****A
65	Llerena García, Ángela María	4478****Z
66	López Romero, Ana Magnolia	4477****S
67	López Romero, Sofia	7626****S
68	López Velasco, María Lourdes	3477****P
69	Martín Holguín, David	0887****W
70	Martínez Calderón, José Manuel	4478****B
71	Martínez Gómez, Javiera	8008****Y
72	Martínez Vizuite, María Remedios	7625****C
73	Meneses González, María del Pilar	3397****C
74	Montero Megías, Rosario	7626****R
75	Moreno Romero, José María	0726****Z
76	Moreno Suárez, Fátima	0887****R
77	Morillo Cotano, Andrés	4477****Y
78	Mudine Osorio, Zuleyma Arelis	Y542****T
79	Muñoz Santos, María Teresa	4555****T
80	Nacarino Parra, María de la Paz	7926****T
81	Navia Alcañiz, Aitana	4587****Q
82	Nieto Soriano, Elena	0887****F
83	Oran García, Miguel Ángel	4587****S
84	Ortiz García, María Queralt	4478****Z
85	Peña Corchuelo, María Josefa	4587****G
86	Perez Merchán, Isabel	3397****Q
87	Perez Monge, Lucas	4587****X
88	Perez Nieto, Juana María	3397****T
89	Pintiado Martín, Vicente	8009****Q
90	Piñero Alonso, María Ángeles	0920****N
91	Plaza Sánchez, María Jesús	3477****S
92	Preciado Franco, Carolina	4478****Z
93	Preciado Rivera, Alicia	7926****B
94	Prieto Gabino, Yolanda	4478****Z
95	Ramírez Toro, Sara	8006****F
96	Rangel Jiménez, Rocío	4478****X
97	Rangel Merchán, Alicia	3477****Z

PERSONAS ADMITIDAS		
	Apellidos y nombre	DNI
98	Robles Expósito, Lucia	8007****Z
99	Rodríguez López, Sonia	4478****Q
100	Rodríguez Parra, María Francisca	0885****H
101	Ruano Gragera, María Carmen	0918****S
102	Ruiz Félix, Oscar	7570****K
103	Salgado Expósito, María Mercedes	3477****M
104	Sánchez Indiano, Carlos	0919****B
105	Sante Rubio, Lucia	0888****W
106	Santiago Alcón, María Teresa	0920****R
107	Sayago Martínez, Lorenzo	3397****M
108	Silva Fraile, María Gema	0919****E
109	Suarez Bote, Alba	4587****Y
110	Triviño Belinchón, Laura	3477****D
111	Triviño Lázaro, Aurora María	3478****T
112	Valencia Fernández, Sofía	0889****N
113	Venegas López, María de los Remedios	7926****H
114	Villar García, María Victoria	0889****B
115	Viñuela González, José María	3477****S
116	Zambrano García, Beatriz	4555****E
117	Zambrano Rico, Eloisa	0725****C

PERSONAS EXCLUIDAS			
	Apellidos y nombre	DNI	Motivo
1	Constantinescu, Aurora Cristina	****4530D	No acreditar requisito exigido en apartado 1.º a) de la base segunda de la convocatoria
2	Fernández Jaén, María Gloria	****7137X	Subsanar instancia
3	Martínez Espinosa, M.ª del Amor	2881****D	Subsanar instancia
4	Zaharia, María	Y625****B	No acreditar requisito exigido en apartado 1.º a) de la base segunda de la convocatoria

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Almendralejo; de lo que, como Secretaria Accidental, doy fe.

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- La Secretaría, María Carmen Gordillo Alcalá.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz
Anuncio 5444/2022

Aprobación definitiva de la modificación de las bases de ejecución del presupuesto para el ejercicio 2022

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2022

Habiendo sido aprobado el expediente de modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio 2022, por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, el día 31 de octubre de 2022 y no habiéndose presentado alegaciones contra el mismo, por el presente se expone al público en aplicación de lo previsto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, llevándose a cabo la modificación de la base número 42 de las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio 2022, en los siguientes términos:

- Donde dice:

Organismo autónomo: Instituto municipal de servicios sociales			
Partida	Tercero	Concepto	Importe (€)
81 2311 48901	Asociación de vecinos Cañada Moreras	Colaboración Financiación oficina de intermediación hipotecaria 2022	4.000,00

- Debe decir:

Organismo autónomo: Instituto Municipal de Servicios Sociales			
Partida	Tercero	Concepto	Importe (€)
81 2311 48901	Asociación de vecinos Cañada Moreras	Colaboración Financiación Talleres educativos para jóvenes y mujeres	4.000,00

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz
Anuncio 5446/2022

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria de suplemento de créditos número 020/2022/3

Habiendo sido aprobado el expediente de modificación presupuestaria en su modalidad de suplemento de créditos número 020/2022/3, por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, el día 31 de octubre de 2022 y no habiéndose presentado alegaciones contra el mismo, por el presente se expone al público el presupuesto del Ayuntamiento de Badajoz del ejercicio 2022 una vez introducida la modificación aprobada conforme a lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El resumen por capítulos del presupuesto es el siguiente:

PRESUPUESTO MUNICIPAL

Estado de gastos	Créditos totales (€)
1.- Gastos de personal	48.789.475,85
2.- Gastos en bienes corrientes y servicios	51.270.438,56
3.- Gastos financieros	179.266,98
4.- Transferencias corrientes	29.905.379,94
5.- Fondo de contingencia y otros imprevistos	50.000,00
6.- Inversiones reales	85.466.398,21
7.- Transferencias de capital	2.140.346,93
8.- Activos financieros	90.000,00
9.- Pasivos financieros	33.633.605,03

Estado de gastos	Créditos totales (€)
Total presupuesto de gastos:	251.524.911,50

Estado de ingresos	Previsiones definitivas (€)
1.- Impuestos directos	59.960.190,11
2.- Impuestos indirectos	8.594.385,39
3.- Tasas y otros ingresos	12.914.164,67
4.- Transferencias corrientes	50.291.320,03
5.- Ingresos patrimoniales	449.500,00
6.- Enajenación de inversiones	
7.- Transferencias de capital	5.785.461,51
8.- Activos financieros	113.529.889,79
9.- Pasivos financieros	
Total presupuesto de ingresos:	251.524.911,50

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 5425/2022

Exposición pública de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Badajoz, aprobada inicialmente en Pleno de 28 de noviembre de 2022

Exposición pública de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Badajoz, aprobada inicialmente en Pleno de 28 de noviembre de 2022.

El Excmo. Ayuntamiento en Pleno, en sesión celebrada el 28 de noviembre de 2022, aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, la cual conlleva, en parte, modificación de la plantilla presupuestaria de personal, en el sentido indicado en el expediente de su razón.

De conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 126 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se anuncia que estará de manifiesto al público en el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en unión de la documentación correspondiente, por espacio de quince días hábiles siguientes a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual se admitirán reclamaciones que deberán presentarse ante el Pleno de esta Corporación, que las resolverá en el plazo de un mes.

Si al término del periodo de exposición no se hubieren presentado reclamaciones, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial y la modificación se considerará aprobada.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 5433/2022

Extracto del Decreto de fecha 30 de noviembre de 2022, del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Badajoz, por el que se aprueba la convocatoria de concurso de escaparates, Badajoz ciudad de compras en Carnaval 2023

EXTRACTO DEL DECRETO DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2022, DEL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ, POR EL QUE SE APRUEBA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE ESCAPARATES, BADAJOZ CIUDAD DE COMPRAS EN CARNAVAL 2023
BDNS (IDENTIF.): 662.030

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/662030>)

Primero. Beneficiarios. Se establece una doble participación:

1. Comercios de la ciudad de Badajoz que dispongan de local físico abierto al público de forma regular y que mantengan la actividad durante toda la duración del concurso.
2. Agrupaciones de Carnaval que hayan participado en algún concurso oficial de carnaval de Badajoz en las dos últimas ediciones.

Segundo. Objeto. La financiación concedida tendrá por objeto fomentar la creatividad e innovación de los comerciantes y atraer al consumidor hacia el desarrollo del mismo, tomando como instrumento elementos de nuestra fiesta más identitaria, el Carnaval de Badajoz.

Tercero. Bases reguladoras. Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Badajoz, publicada en el BOP de Badajoz, el día 2 de febrero de 2009:

http://www.dip-badajoz.es/bop/ventana_anuncio.php?id_anuncio=33251&FechaSolicitada=2009-02-02

Cuarto. Cuantía. Esta convocatoria de subvenciones tiene una dotación total máxima de 20.000,00 €.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes. Empezará a contar a partir del día siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOP de Badajoz y terminará el 22 de diciembre de 2022, a las 14:00 horas.

Sexto. Otros datos. Las solicitudes se realizarán a través del formulario <https://forms.gle/Egc2WTVfrjH4AA888> y estarán disponibles durante el plazo de presentación en la página web <http://www.aytobadajoz.es>

El certamen dará comienzo el 4 de febrero de 2023, momento a partir del cual los comercios participantes deberán tener colocado el escaparate con el que van a participar, y finalizará el día 21 de febrero de 2023.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Badajoz, Ignacio Gragera Barrera.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Recursos Humanos
Badajoz

Anuncio 5477/2022

Corrección de error en edicto publicado el 8 de noviembre de 2022 sobre el decreto por el que se aprueba la ampliación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Badajoz para el ejercicio 2022

DECRETO DEL ALCALDE POR EL QUE SE PROCEDE A RECTIFICAR LOS ERRORES DETECTADOS EN EL DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA AMPLIACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ PARA EL EJERCICIO 2022

Mediante decreto de la Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 212, de fecha 8 de noviembre de 2022, se aprueba la ampliación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Badajoz para el ejercicio de 2022.

Advertido error material en la existencia de plazas vacantes en el Ayuntamiento de Badajoz, dotadas presupuestariamente y la necesidad de cubrir las mismas.

De conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las administraciones podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados los errores materiales, de hecho, o aritmético existentes en sus actos.

Por todo lo anterior,

DECRETO

Único. Rectificar los errores materiales detectados en el decreto de la Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 212, de fecha 8 de noviembre de 2022 por el que se aprobó la ampliación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Badajoz para el ejercicio 2022.

- Donde dice:

Aprobar la tasa de reposición de efectivos, correspondientes a años anteriores, no cubiertas y vacantes de funcionarios en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento:

PERSONAL FUNCIONARIO

Grupo/ subgrupo	Plaza	Id_plaza	Unidad	Escala	Subescala	Total
AP	Ordenanza	50/006	Porteria	AG	SUB	1
AP	Operario poblados (Gévora)	1647/002	Poblados	AE	SE	1
AP	Operario poblados (Novelda)	24/002	Poblados	AE	SE	1

- Debe decir:

Aprobar la tasa de reposición de efectivos, correspondientes a años anteriores, no cubiertas y vacantes de funcionarios en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento:

PERSONAL FUNCIONARIO

Grupo/ subgrupo	Plaza	Id_plaza	Unidad	Escala	Subescala	Total
AP	Ordenanza	50/006	Porteria	AG	SUB	1
AP	Operario poblados (Gévora)	1647/002	Poblados	AE	SE	1
AP	Operario Poblados (Novelda)	24/002	Poblados	AE	SE	1
C2	Oficial Chapista	458/001	Alumbrado	AE	SE	1

- Donde dice:

Aprobar la ampliación de la oferta de empleo público por promoción interna correspondiente al ejercicio 2022

TURNO PROMOCIÓN INTERNA

FUNCIONARIOS

4 operarios cementerios personal funcionario del grupo AP a C2.

Grupo/ subgrupo	Plaza	Id_plaza	Unidad	Escala	subescala	Total
C2	Operario cementerios	51	Cementerios	AE	SUB	4

De conformidad con el acuerdo plenario de fecha 22 de marzo de 2022.

22 guardas jardines personal funcionario del grupo AP a C2

Grupo/ subgrupo	Plaza	Id_plaza	Unidad	Escala	Subescala	Total
C2	Agentes Medioambientales	300	Parques y jardines	AE	SUB	22

De conformidad con el acuerdo plenario de fecha 22 de marzo de 2022.

- Debe decir:

Aprobar la ampliación de la oferta de empleo público por promoción interna correspondiente al ejercicio 2022.

TURNO PROMOCIÓN INTERNA

FUNCIONARIOS

4 operarios cementerios personal funcionario del grupo AP a C2

grupo/ subgrupo	plaza	Id_plaza	unidad	escala	subescala	total
C2	Operario Cementerios	51	Cementerios	AE	SUB	4

De conformidad con el acuerdo plenario de fecha 22 de marzo de 2022.

22 guardas jardines personal funcionario del grupo AP a C2

Grupo/ subgrupo	Plaza	Id_plaza	Unidad	Escala	Subescala	Total
C2	Agentes Medioambientales	300	Parques y jardines	AE	SUB	22

De conformidad con el acuerdo plenario de fecha 22 de marzo de 2022.

Grupo/ subgrupo	Plaza	Id_plaza	Unidad	Escala	Subescala	Total
A1	Técnico de Empleo y Formación	133/001	Emrendimiento, Empleo y Formación	AG	SE	1
A1	Técnico de Cultura	782/001	Cultura	AG	SE	1

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra el presente se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la persona titular de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la presente publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 139/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Badajoz, en el plazo de dos meses. Todo ello en virtud de lo dispuesto en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y los artículos 8,10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En caso de optar por la interposición del recurso de reposición, no podrán interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que se podrá entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de que puede interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno y en derecho proceda.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 5475/2022

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a plazas del Grupo A, Subgrupo A2, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Badajoz, composición del tribunal y fecha de valoración de méritos

Publicada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para tomar parte en la convocatoria para cubrir, con carácter de personal funcionario y laboral fijo, mediante el sistema de concurso, plazas de Grupo A, subgrupo A2, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Badajoz, cuyas bases se publicaron íntegramente en el BOP de Badajoz número 169, de 5 de septiembre de 2022, y finalizado el plazo de reclamaciones a dicha lista, esta Alcaldía

RESUELVE:

Primero.- Aprobar y publicar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos/as:

CONVOCATORIA: 1 PLAZA DE INFORMÁTICO

Puesto número 1534/001 (funcionario).

Apellidos	Nombre	DNI
Agudo García	Juan Antonio	**902J
Carrasco Díaz	José Manuel	**668G

(**) De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el número indicado en la columna titulada "DNI" se corresponde con los últimos cuatro caracteres del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

CONVOCATORIA: 2 PLAZAS DE AYUDANTE TÉCNICO DE ARCHIVOS

Puesto número 1569/001 (laboral fijo).

Apellidos	Nombre	DNI
Cancho Castellano	Fátima	**075S

(**) De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el número indicado en la columna titulada "DNI" se corresponde con los últimos cuatro caracteres del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Puesto número 1569/002 (laboral fijo).

Apellidos	Nombre	DNI
Habela Vaca	Emiliana	**188Q

(**) De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el número indicado en la columna titulada "DNI" se corresponde con los últimos cuatro caracteres del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

CONVOCATORIA: 1 PLAZA DE PROFESOR EE.MM. (JORNADA PARCIAL)

Puesto número 984/001 (laboral fijo)

Apellidos	Nombre	DNI
Picón González	Félix	**720E

(**) De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el número indicado en la columna titulada "DNI" se corresponde con los últimos cuatro caracteres del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

CONVOCATORIA: 1 PLAZA AGENTE DE IGUALDAD

Puesto número 1560/001 (laboral fijo)

Apellidos	Nombre	DNI
Delgado Sosa	M. ^a Carmen	**815M
Rioja Mínguez	David	**468L

(**) De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el número indicado en la columna titulada "DNI" se corresponde con los últimos cuatro caracteres del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

CONVOCATORIA: 1 PLAZA AGENTE DE DESARROLLO LOCAL

Puesto número 1589/001 (laboral fijo)

Apellidos	Nombre	DNI
Carrasco Díaz	José Manuel	**668G
Martínez Romasanta	Eva	**250T
Rioja Mínguez	David	**468L

(**) De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el número indicado en la columna titulada "DNI" se corresponde con los últimos cuatro caracteres del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Segundo.- Nombrar al Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas:

Presidente: Don Francisco Javier Díaz Caro.
Suplente: Don Francisco Portillo Gómez.

Vocal: Doña Sonia Correa Cruz.
Suplente: Don. Daniel Roncero Corchado.

Vocal: Don Regino Domínguez Moro.
Suplente: Doña M^a Rocío Santiago Pérez.

Vocal: Don Juan Bautista Tortosa Estarlich.
Suplente: Don Alfonso Ibáñez Romero.

Vocal: Don Jesús Gómez López-Zuazo.
Suplente: Doña M.^a Ángeles Cáceres Balsera.

Secretario: Doña Sonia Redondo Jiménez.
Suplente: Doña Alicia Pastor Porro.

Tercero.- La valoración de los méritos del concurso tendrá lugar el día 14 de diciembre de 2022, a las 17:00 horas en la Delegación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación, conforme a lo establecido en los artículos 114, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de dicha Jurisdicción de Badajoz, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquél en que tenga lugar la presente publicación, conforme a lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa la presente resolución hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Capilla
Capilla (Badajoz)
Anuncio 5428/2022

Aprobación definitiva de modificación del presupuesto

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 26/10/2022, sobre modificación del presupuesto en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería y baja de aplicaciones de gasto, como sigue a continuación:

1.º.- Suplemento de crédito en aplicaciones de gastos

Aplicación presupuestaria	Descripción	Euros
150-221	Suministros	23.000,00
231-622	Edificios y otras construcciones	5.000,00
338-226	Gastos diversos	25.000,00
Total		53.000,00

2.º.- Financiación

Esta modificación se financia, en los siguientes términos:

Remanente líquido de tesorería

Aplicación presupuestaria	Descripción	Euros
87000	Remanente de tesorería	53.000,00
Total		53.000,00

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Capilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Alfonsa Calderón Ramírez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Capilla
Capilla (Badajoz)
Anuncio 5429/2022

Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de vertidos a la red municipal de alcantarillado

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE VERTIDOS A LA RED MUNICIPAL DE ALCANTARILLADO

Por el Pleno del Ayuntamiento de Capilla, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el 30 de noviembre de 2022, se adoptó, entre otros, por mayoría requerida legalmente, la aprobación inicial de la Ordenanza municipal sobre gestión de residuos de la construcción y demolición en el término municipal de Capilla, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Capilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Alfonsa Calderón Ramírez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)****Anuncio 5430/2022**

Corrección de error en edicto publicado el 11/11/2022 sobre las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad tres plazas de Guarda de Campo, personal funcionario, en turno libre por el sistema de oposición

Advertido error en las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad tres plazas de Guarda de Campo, personal funcionario, en turno libre por el sistema de oposición, para el servicio de agricultura del Ayuntamiento de Don Benito, Anuncio 4943/2022, publicado en el BOP de la provincia de Badajoz número 215, de fecha 11 de noviembre de 2022, y Anuncio 5095/2022 que rectifica a 4943/2022, publicado en el BOP de la Provincia de Badajoz número 221, de fecha 21 de noviembre de 2022, se procede a realizar la siguiente corrección:

En el anexo : temario específico

- Donde dice:

Tema 9.- Reglamento Municipal de vertidos y depuración de aguas residuales del Ayuntamiento de Don Benito.

- Debe decir:

Tema 9.- Título preliminar. título I: Del dominio público hidráulico del Estado. Capítulo I: De los bienes que lo integran. Capítulo II: De los cauces, riberas y márgenes. Capítulo III: De los lagos, lagunas embalses y terrenos inundables. Capítulo IV: De los acuíferos subterráneos. Título II: De la utilización del Dominio Público Hidráulico. Capítulo Preliminar. Definiciones, del Reglamento del dominio público hidráulico que desarrolla los títulos preliminar, I, IV, V, VI, VII y VIII del texto refundido de la Ley de Aguas, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2021, de 20 de julio.

En Don Benito, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Luis Quintana Álvarez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra
Fregenal de la Sierra (Badajoz)****Anuncio 5404/2022**

Bases y convocatoria de subvenciones a asociaciones de Fregenal de la Sierra

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA ASOCIACIONES

En virtud de decreto de Alcaldía que obra al expediente de referencia, se aprueba la convocatoria de subvenciones en materia de promoción:

- a) Cultura.
- b) Música.
- c) Deportes.
- d) Educación.
- e) Juventud.
- f) Servicios Sociales.
- g) Turismo social.
- h) Sanidad y consumo.
- i) Medio ambiente.

- j) Participación ciudadana.
- k) Otras actividades.

De este Ayuntamiento con arreglo a las siguientes:

1.- BASES REGULADORAS.

Las subvenciones convocadas se registrarán por:

- Ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones.

2.- CUANTÍA Y CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

Las subvenciones se concederán con cargo a las partidas presupuestarias y con el límite que figura en el cuadro siguiente:

Aplicación	Concepto y área	Importe
334 480.0 0	Subvención a asociaciones	35.000,00 €
Total presupuesto:		35.000,00 €

El límite individual, será de un máximo de mil euros por cada asociación beneficiaria/solicitante.

3.- OBJETO, CONDICIONES Y FINALIDAD.

La subvención tiene por finalidad de conformidad con la Ordenanza general reguladora de subvenciones fomentar las siguientes actividades desarrolladas dentro del término municipal de Fregenal de la Sierra.

a) Cultura: En el Área de Cultura son subvencionables cualquier actividad cultural programada relacionada con las letras, ciencias, artes, el teatro, imagen, artes plásticas, cultura tradicional, encuentros y especialmente las actividades de animación destinadas al fomento de la creatividad de artistas locales y de la participación de la comunidad vecinal.

b) Música: Son subvencionables los espectáculos de los diversos estilos musicales, clásicos, canción, jazz, rock, música folk, corales, bandas de música y, preferentemente, los programas de formación práctica musical.

c) Deportes: Son subvencionables los gastos derivados de la organización de actos y actividades deportivas; actos tendentes a promocionar el deporte, gozando de especial protección la promoción del deporte en la infancia y juventud; también podrán ser objeto de subvención los eventos deportivos especiales, o de gran trascendencia o y tradición.

d) Educación: Serán subvencionables los cursos, seminarios y otras actividades relacionadas con la formación.

e) Juventud: En esta área son subvencionables el fomento e implantación del asociacionismo, semanas de juventud, animación en los centros de enseñanza, programas destinados a casas de juventud, concursos, exposiciones, actividades de animación, revistas de juventud, centros de información juvenil, actividades y cursos de formación destinada a dicho sector, etc..

f) Servicios Sociales: Son subvencionables las actividades preventivas, rehabilitadoras o asistenciales encaminadas a la atención y promoción del bienestar de la familia, de la infancia y adolescencia, de la tercera edad, de las personas con disminuciones físicas, psíquicas o sensoriales; programas de información y asesoramiento que faciliten la inserción laboral y la recuperación de delincuentes, drogodependientes, las ayudas en situación de emergencia social, etc...

g) Sanidad y consumo: Actividades de formación en este sector.

h) Medio ambiente: Cursos y actividades de sensibilización con el medio ambiente.

i) Participación ciudadana: Con destino a subvencionar a las entidades ciudadanas y a las asociaciones de vecinos.

j) Otras actividades de interés público y social.

- Gastos subvencionables:

Podrán ser objeto de subvención las actividades descritas anteriormente, siempre que hayan sido realizadas dentro del término municipal de Fregenal de la Sierra y en concreto los gastos siguientes, siempre que se acredite su realización en el periodo desde el 1 de enero de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2023:

- a) Los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios, y se realicen en el plazo establecido en las bases reguladoras o acuerdo de concesión.
- b) Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

Todos los gastos que se prevean realizar en las actividades propias del programa deben estar especificados en el presupuesto del programa subvencionado.

El destino de los fondos concedidos podrá destinarse a los conceptos o gastos corrientes que se especificaron en la solicitud, y que podrá consistir en alguno de los siguientes conceptos vinculados a la ejecución del programa subvencionado, con las especificaciones previstas en el convenio o acuerdo de concesión:

- A. Retribuciones y gastos de personal afecto a la actividad: Se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal vinculado al proyecto, mediante contrato laboral, tanto fijo como eventual. Se incluirán también en esta partida las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad del personal afecto al proyecto o actividad.
- B. Gastos de material, específico de la actividad.
- C. Servicios exteriores cuya contratación resulta necesaria para la ejecución del proyecto. Cuando se trate de servicios exteriores referidos a asesoría profesional en el ámbito contable y/o de administración de la entidad o servicios de publicidad o comunicación, la cuantía máxima que se podrá imputar al proyecto no será del 100% del importe de la subvención (gastos de asesoría fiscal, laboral o contable).
- D. Alquiler de locales u otros inmuebles o construcciones provisionales (casetas, prefabricados, etc.) vinculados con la actividad del proyecto.
- E. Gastos necesarios para atender necesidades básicas de los beneficiarios directos del proyecto.
- F. Otros gastos como por ejemplo suministros necesarios para la ejecución del proyecto (electricidad, combustibles de calefacción, agua, etc.), material fungible de oficina y reprografía, teléfono y comunicaciones, conexión a internet, material de limpieza, seguros obligatorios para el personal voluntario y de responsabilidad de la entidad, que cubra daños a terceros, alquiler de mobiliario.
- G. Seguros de accidentes o responsabilidad civil afectos a la actividad o proyecto subvencionado.
- H. Materiales didácticos.
- I. Pequeños gastos de reparación, mantenimiento y conservación de bienes.
- J. Adquisición de material de oficina no inventariable, servicios y publicidad y difusión específicos del proyecto o actividad, de propaganda, organización de reuniones, conferencias y eventos.
- K. Gastos relativos a la realización de cursos afectos a la actividad subvencionada.
- L. Los tributos son gastos subvencionables (si reúnen los requisitos para ser gasto elegible) cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. Así, el IVA es subvencionable cuando el beneficiario lo paga y no se lo deduce posteriormente.
- M. Colaboraciones temporales o esporádicas que supongan una participación puntual en la ejecución de las actividades previstas.
- N. Cualquier otro especificado en el presupuesto aprobado por la Resolución o Convenio de concesión.

En ningún caso serán gastos subvencionables (artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones) los siguientes gastos:

- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.

Además, no se consideran gastos subvencionables los siguientes:

- A. Los gastos y pagos que hayan sido realizados fuera de los plazos de ejecución del proyecto y de justificación, respectivamente.
- B. Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto.
- C. Honorarios e indemnizaciones de cualquier tipo a los órganos directivos de la entidad beneficiaria.
- D. La realización de gastos de inversión.
- E. Construcción y reforma de inmuebles e infraestructuras, no incluidas en los convenios de colaboración.
- F. Inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero o leasing.
- G. La adquisición de mobiliario, equipos informáticos, bienes de carácter inventariable.
- H. Los impuestos indirectos (IVA) cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- I. Gastos suntuarios de cualquier naturaleza, ni las consumiciones de comidas y bebidas, salvo expresa autorización escrita.
- J. Gastos derivados de celebraciones gastronómicas o protocolarias, salvo que se establezca expresamente en el acuerdo de concesión y estén directamente vinculados al programa o proyecto subvencionado.
- K. Gastos notariales y registrales, periciales para la realización del proyecto subvencionado y gastos de administración específicos salvo que se establezca expresamente en las bases o acuerdo de concesión.
- L. Indemnizaciones por despidos.

El importe de la subvención no podrá superar el 90% del presupuesto de la actividad, con el máximo del crédito presupuestario para cada área subvencionable.

La concesión de las ayudas contempladas en la presente convocatoria se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

4.- RÉGIMEN DE OTORGAMIENTO.

La subvención objeto de la presente convocatoria se otorgará en régimen de concurrencia competitiva, por orden de presentación de los proyectos y solicitudes y con un máximo de mil euros por cada asociación, hasta el límite del crédito presupuestario.

5.- REQUISITOS PARA SOLICITAR LA SUBVENCIÓN Y FORMA DE ACREDITARLOS.

Podrán solicitar las subvenciones objeto de esta convocatoria, únicamente aquellas asociaciones que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Estar legalmente constituidas y debidamente registradas como tal, con sede social o ámbito de actuación en esta localidad, y que desarrollen alguna de las actividades dentro de los ámbitos de actuación descritos en estas bases.
- b. Tener capacidad de obrar y encontrarse constituidos formalmente con arreglo a sus normativas específicas e inscritas en el registro correspondiente.
- c. Estar al corriente en sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.
- d. Acreditar que sus fines y actividades sociales coinciden con la finalidad de la convocatoria y el contenido del proyecto o proyectos presentados.

e. Disponer de la estructura adecuada para garantizar el cumplimiento del proyecto o actividad presentada.

f. Tener debidamente justificadas o estar en plazo de justificación de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, de ejercicios anteriores, encontrándose al corriente en el pago de las obligaciones por reintegro de subvenciones.

g. No estar incurso en ninguna de las circunstancias que imposibilitan la obtención de la condición de beneficiario de subvenciones, según el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (solicitud).

h. Acreditar el cumplimiento, por parte de las entidades que trabajen con menores, de disponer de los certificados de delitos de naturaleza sexual, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado que establecen la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores (solicitud).

Los solicitantes deberán reunir los anteriores requisitos previamente a la fecha de la aprobación de la resolución y mantenerse, al menos, desde el inicio del proyecto hasta la presentación de la justificación del mismo.

6.- ÓRGANOS COMPETENTES.

A los efectos de instrucción del expediente de subvención, se designa órgano colegiado compuesto por la Delegada del Área de Cultura, el Jefe de Negociado de Administración y Agente de Desarrollo Local.

La competencia para resolver el expediente corresponde a la Alcaldía.

7.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

1. Las solicitudes deberán presentarse a través del Registro del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, y/o a través de la sede electrónica municipal.

2. El plazo de presentación de las solicitudes, junto con la documentación exigida, será hasta el próximo día 15 de diciembre de 2022 La documentación necesaria para tramitar la solicitud de subvención será la siguiente:

1. Impreso de solicitud cumplimentada dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

La solicitud deberá formalizarse utilizando obligatoriamente el modelo de solicitud anexo I de la presente convocatoria.

Las solicitudes deberán estar suscritas por la Presidencia de la entidad o por quien tenga conferida la representación legal de la misma.

2. Proyecto de actividades (anexo II), que deberá contemplar al menos los siguientes aspectos:

- A. Denominación.
- B. Objetivos generales y específicos del proyecto.
- C. Población a la que va dirigida el proyecto o actividad.
- D. Actividades que se pretenden desarrollar.
- E. Presupuesto desglosado.

3. Certificado de representación (anexo III).

4. Certificado original, en vigor, de cuenta bancaria, donde se desee recibir el importe de la subvención concedida, en su caso.

5. CIF y, estatutos de la asociación, entidad, club, etc.

6. Documento nacional de identidad del representante legal, así como acreditación de su capacidad.

8.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Las solicitudes presentadas se valorarán de conformidad con la adecuación de las actividades propuestas o ejecutadas en el

término municipal de Fregenal de la Sierra en los ámbitos de actuaciones descritos.

Una vez evaluadas las solicitudes, la Delegada del Área de Cultura deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la Delegada del Área de Cultura, formulará la propuesta de resolución.

9.- PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.

El plazo máximo para resolver el expediente de subvención será de quince días, debiendo producirse la notificación en los diez días siguientes a aquel en que se dicte resolución. Dicha notificación se entenderá realizada mediante la publicación de la lista de beneficiarios y de solicitudes desestimadas mediante edicto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

10.- POSIBILIDAD DE REFORMULACIÓN.

A los efectos de lo establecido por el artículo 27 de la Ley General de Subvenciones, cuando la propuesta de resolución provisional sea inferior a la que figura en la solicitud, se instará al solicitante para que proceda a reformular su solicitud para ajustarla a la subvención otorgable.

11.- RECURSOS.

Contra la resolución que ponga fin al expediente de subvención podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la notificación o recurso contencioso-administrativo, ante el órgano jurisdiccional competente.

12.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Los/las beneficiarios/as están obligados/as a:

1. Aceptar expresamente la concesión de la subvención concedida (anexo IV).
2. Cumplir el objetivo y realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, en los términos en los que fue concedida, tanto a nivel de contenido, como presupuestario y en el periodo previsto.
3. Justificar mediante el anexo V ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención en la forma y plazo establecido.
4. Comunicar cualquier modificación o alteración de los datos, documentación y demás extremos que afecten a la concesión de estas ayudas.
5. En el caso de que la entidad subvencionada considere necesario alguna modificación en el desarrollo de las actividades proyectadas respecto a lo inicialmente previsto, deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento, que, en su caso, concederá la autorización previa y expresa.
6. Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizarse, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores. La negativa al cumplimiento de esta obligación se considerará resistencia, obstrucción o negativa a los efectos de reintegro de la subvención concedida.
7. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos que se destinen a la ayuda, en tanto puedan ser objeto de actuaciones de comprobación, verificación y control, durante un plazo de cuatro años.
8. Hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de la actividad u objeto de la subvención que la misma está subvencionada por el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, de acuerdo con el modelo de publicidad facilitado al efecto y que consta en el manual de identidad corporativa.
9. Facilitar cuanta documentación le sea requerida a los efectos de seguimiento y evaluación del proyecto o actividad.
10. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentación debidamente auditados en los términos exigidos en la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario.
11. Proceder al reintegro, previos los trámites pertinentes, si incurriera en algunos de los supuestos

contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.

12. Autorizar la difusión de la concesión y las actividades y proyectos subvencionados por parte del Ayuntamiento.

13.- INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

Se podrá revocar o reducir la subvención en cualquier momento, siempre que concurren causas justificadas para ello y haya habido un incumplimiento de la presente convocatoria o de los proyectos aprobados.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, y el correspondiente interés de demora desde el momento del pago de la subvención y en la cuantía fijada en el artículo 40 de la Ley General de Subvenciones en los siguientes casos:

- Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- Incumplimiento de la obligación a justificar en los plazos establecidos.
- Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4.º del artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Cuando el importe de la subvención concedida, bien aisladamente, bien en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones o entes públicos o privados, supere el coste de la actividad subvencionada, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad desarrollada.
- Cualquiera de los demás casos recogidos en el artículo 37 de la citada Ley General de Subvenciones.

Cuando se produzca el incumplimiento de alguna/s de la/s causa/s anterior/es se realizará una propuesta de inicio de expediente de reintegro, indicando la/s causa/s que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado.

La citada propuesta será remitida a la Intervención de Fondos Municipal.

La Alcaldía iniciará acuerdo de iniciación del procedimiento de reintegro.

El citado acuerdo será notificado al beneficiario, concediéndole un plazo de quince días para que alegue o presente los documentos que estime pertinentes.

El inicio del procedimiento de reintegro interrumpirá el plazo de prescripción de que dispone la Administración para exigir el reintegro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones.

A la vista de las alegaciones y documentos presentados en el trámite de audiencia por el beneficiario, la Alcaldía adoptará acuerdo de resolución del procedimiento de reintegro que identificará el obligado al reintegro, las obligaciones incumplidas, la/s causa/s del reintegro que han concurrido y el importe de la subvención a reintegrar, junto con la liquidación de los intereses de demora.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando por tanto de aplicación para su cobranza lo previsto en el artículo 38 y siguientes de la Ley General de Subvenciones.

La resolución será notificada a la Intervención de Fondos y al interesado requiriéndosele para realizar el reintegro correspondiente en el plazo y en la forma que establece el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

14.- PAGO Y JUSTIFICACIÓN.

El abono de la subvención se realizará de la siguiente manera:

Dentro de los diez días siguientes a la resolución de concesión de la subvención, se abonará el importe de la misma a cada beneficiario, previa presentación del acuerdo de aceptación de la subvención concedida (anexo IV), debidamente firmado y suscrito por la persona que ostente la representación legal de la asociación y/o entidad beneficiaria.

Los gastos subvencionables son aquellos que de manera indubitada responden a la naturaleza de la actividad subvencionada, que están efectivamente pagados y figuran en el correspondiente presupuesto, debiendo realizarse en el plazo determinado en la propia convocatoria.

La justificación de estos gastos imputables y subvencionables, se hará inexcusablemente en los plazos, normas y requisitos documentales que se exponen en el anexo VI de estas bases.

El importe justificado deberá alcanzar el 100% del presupuesto del proyecto aceptado. Caso de que la justificación no alcance la totalidad del presupuesto aceptado, el/la beneficiario/a deberá reintegrar la parte proporcional correspondiente del porcentaje de la subvención concedida.

Una vez informada favorable por la Tesorería Municipal la cuenta justificativa de subvención, y con la preceptiva fiscalización previa por la Intervención Municipal o, en su caso, observadas deficiencias en la justificación, se formulará resolución donde se relacionen aquellas subvenciones debidamente justificadas y aquellas otras a las que se proceda al inicio del expediente de reintegro.

15.- INSPECCIÓN Y CONTROL.

El órgano instructor se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, a todos los efectos, así como la de ordenar las inspecciones y controles que estime necesarios para verificar la correcta aplicación de la subvención concedida.

16.- PROTECCIÓN Y CESIÓN DE DATOS.

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales facilitados, así como los que sean requeridos posteriormente para completar el expediente, serán incorporados a un fichero, cuya titularidad corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

Con la remisión de los datos, se presta consentimiento expreso para que se pueda llevar a cabo el tratamiento de los mismos, siempre para el cumplimiento de las finalidades anteriormente indicadas. Asimismo, queda informado de que podrá ejercitar su derecho de acceso, rectificación, supresión, derecho a la limitación del tratamiento, así como a la portabilidad y oposición mediante comunicación escrita al Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

La presentación de solicitud de la subvención implicará la aceptación de la cesión de los datos contenidos en la misma, con fines de estadística, valoración y seguimiento y para la comunicación de los diferentes programas y actuaciones.

Asimismo, y a los efectos de dar cumplimiento al artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención implica la aceptación de ser incluida en una lista que se publicará de forma electrónica o por cualquier otro medio, en la que figurarán las entidades beneficiarias, puntuación obtenida (atendiendo a los criterios de baremación), CIF/NIF y el importe de la subvención.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones concedidas, adecuarán sus actuaciones a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normas de aplicación y teniendo en cuenta, en su caso, que:

- El acceso a la información necesaria para la realización del proyecto/actividad aprobado no supondrá "comunicación de datos", a efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Será su responsabilidad adoptar todas las medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados.
- No podrá aplicar ni utilizar los datos con fines distintos a los de la realización de los trabajos objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- Estará obligada a guardar el secreto profesional respecto de los datos obtenidos, aun después de finalizar el proyecto/actividad aprobado con el Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra. o En el caso de que destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo estas bases reguladoras, será considerada responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido, previstas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todos los datos manejados o elaborados, por una Entidad beneficiaria de subvención concedida, son propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, sin que puedan ser utilizados con un fin distinto al que figura en estas bases reguladoras.
- Si como resultado de la subvención concedida al proyecto/actividad aprobado se obtuvieran o generaran productos: información, documentos, bases de datos, aplicaciones informáticas, etc., serán propiedad intelectual del Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra no pudiendo la Entidad beneficiaria hacer uso de ellos, ni ningún tipo de reproducción ni explotación de éstos, salvo autorización escrita del Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

En Fregenal de la Sierra, a fecha de la firma digital.- La Alcadesa, María Agustina Rodríguez Martínez.

ANEXO I: SOLICITUD SUBVENCIÓN COMPETITIVA.

Datos identificativos del expediente:	
N.º expediente:	Referencia:
1.- DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A	
Nombre y apellidos/razón social:	DNI/CIF:
Domicilio:	C. Postal:
Provincia:	Municipio:
Tfno.:	Dirección de correo electrónico:
2.- DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE EN SU CASO	
Nombre y apellidos:	DNI:
3.- DATOS DEL/DE LA PRESENTADOR/A EN SU CASO	
Nombre y apellidos:	DNI:
4.- DATOS RELATIVOS A LAS NOTIFICACIONES QUE SE PRODUZCAN EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO	
<input type="checkbox"/> Deseo que las notificaciones que se me dirijan en el presente procedimiento se realicen por medios electrónicos.	
Dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico para el aviso de notificación o puesta a disposición de la misma:	
Tfno. móvil:	Dirección de correo electrónico:
<input type="checkbox"/> Deseo que las notificaciones que se me dirijan en el presente procedimiento se realicen en papel, a la siguiente dirección:	
Domicilio:	C. Postal:
Provincia:	Municipio:
5.- SUBVENCIÓN QUE SE SOLICITA	
Denominación del proyecto/actividad:	
Ejercicio económico:	Fecha convocatoria:
Importe solicitado:	
Área de actuación:	
<input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Educación <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Deporte	
6.- EXPONE:	
En nombre propio y en la representación que ostento, me comprometo a cumplir las obligaciones exigidas por toda la normativa de aplicación a la presente convocatoria.	
7.- SOLICITA:	
El otorgamiento de una subvención para llevar a cabo el proyecto cuyos datos han quedado reflejados anteriormente.	
8.- DOCUMENTACIÓN APORTADA:	
Descripción:	
<input type="checkbox"/> Certificado original, en vigor, de cuenta bancaria donde se desee recibir el importe de la subvención. <input type="checkbox"/> CIF, salvo que se trate de Asociación inscrita en el Registro Municipal Entidades Ciudadanos del Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, que se comprobará de oficio. <input type="checkbox"/> DNI del representante legal.	
9.- MANIFESTACIÓN EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 28.2 DE LA LPAC	
<input type="checkbox"/> Manifiesto mi oposición expresa a que el Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra pueda consultar u obtener documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración para acreditar los requisitos exigidos por la normativa aplicable en el procedimiento. Estatutos de la Asociación, Entidad, Club, etc., en su caso, salvo que la Administración disponga de los mismos con ocasión de la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones.	

DECLARO:

Bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y que: (señalar cuando proceda)

La entidad en cuya representación actúo, cumple los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiaria y aporta junto con esta solicitud la documentación acreditativa exigida en las bases reguladoras.

La entidad en cuya representación actúo, al día de la fecha, me consta, que no está incurso en ninguna de las circunstancias que imposibilitan la obtención de la condición de beneficiario/a de subvenciones según el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Entre ellas la de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo en aquellas subvenciones en las que la cuantía a otorgar a cada beneficiario supere en la convocatoria el importe de 3.000,00 euros, en cuyo caso sí se exigirá certificación (artículo 24.4 RLGs RD887/2006, de 21 de julio).

La entidad en cuya representación actúo, se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y al día de la fecha, me consta, que está al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

La entidad en cuya representación actuó, al día de la fecha, me consta, cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado que establecen la obligación estar en posesión de los certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en esta entidad en contacto habitual con menores.

La entidad en cuya representación actúo no ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud.

La entidad cuya representación actúo ha solicitado y/u obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados que se reflejan seguidamente:

Descripción de las mismas:			
Solicitadas	Concedidas	Administración/ente público privado	Importe (€)

Fregenal de la Sierra, a ___ de _____ de 20__.

(Firma del/de la compareciente)

A la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

ANEXO II: PROYECTO SOLICITUD SUBVENCION COMPETITIVA.

Datos identificativos del expediente:	
N.º expediente:	Referencia:
1.- DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A	
Nombre y apellidos/razón social:	DNI/CIF:
Domicilio:	C. Postal:
Provincia:	Municipio:

Tfno.:	Dirección de correo electrónico:
2.- DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE EN SU CASO	
Nombre y apellidos:	DNI:
3.- SUBVENCIÓN QUE SE SOLICITA	
Denominación del proyecto/actividad:	
Ejercicio económico:	Fecha convocatoria:
Importe solicitado:	
Área de actuación: <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Educación <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Deporte	
1.- PROYECTO:	
Contenido del programa:	
Justificación del programa: Argumentar la conveniencia u oportunidad de poner en marcha esta actividad/proyecto	
Objetivos:	
Beneficiarios/as totales del programa:	
ACTIVIDADES/ACTUACIONES: Relación de actividades/actuaciones que se van a realizar, precisando en cada una de ellas: denominación, a quien va dirigida, número de personas que se prevé participen, la fecha de realización y duración. En el caso de cursos, talleres u otras actividades formativas, indicar el contenido del mismo, profesorado, etc.	
ACTIVIDAD 1:	
Descripción:	
Fecha de realización:	
Destinatarios/as:	
Presupuesto actividad (por conceptos, si procede):	
ACTIVIDAD 2:	
Descripción:	
Fecha de realización:	
Destinatarios/as:	
Presupuesto actividad (por conceptos, si procede):	
TEMPORALIZACIÓN:	
RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS AL PROYECTO: Quién realizará las actividades (socios/as, voluntariado, personal contratado)	
RECURSOS MATERIALES:	
PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL PROYECTO:	
Subvención solicitada al Ayuntamiento	€
Subvención solicitada a otras entidades/administraciones	€
Aportación de la entidad solicitante	€

PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL PROYECTO:	
Aportación de los socios	€
Aportación de los usuarios	€
Aportación de otras entidades	€
Otros ingresos (especificar)	€
Total ingresos:	€

PRESUPUESTO DE GASTOS DEL PROYECTO				
Tipo gasto	Ayuntamiento	Entidad	Otras administraciones	Coste total (€)
Compra material				
Arrendamientos				
Transporte				
Suministros				
Servicios Profesionales				
Otros				
Total gastos:				

Fregenal de la Sierra, a ___ de _____ de 20__.

(Firma del/de la compareciente)

Fdo.: _____

A la Alcaldía-Presidencia del Excelentísimo Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

ANEXO III: CERTIFICADO DE REPRESENTACIÓN.

Datos identificativos del expediente:	
N.º expediente:	Referencia:
2.-SUBVENCIÓN QUE SE SOLICITA	
Denominación del proyecto/actividad:	
Ejercicio económico:	Fecha de convocatoria:
Línea de actuación:	Importe solicitado:
3.- DATOS DEL/DE LA SECRETARIO/A	
Nombre y apellidos:	DNI:
Secretario de la entidad:	

CERTIFICA: Que D./D.ª _____, con DNI: _____ es Presidente/a de la entidad referenciada desde la fecha de su elección, el ___ de _____ de 20__, ostentado en la actualidad dicha condición y correspondiéndole en consecuencia la representación legal de la entidad.

Fregenal de la Sierra, a ___ de _____ de 20__.

V.º B.º El/la Presidente/a

El/la Secretario/a

(Firma y sello)

Nombre: _____

Nombre: _____

DNI: _____

DNI: _____

ANEXO IV: ACEPTACIÓN SUBVENCIÓN COMPETITIVA.

1.- DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A	
Nombre y apellidos/razón social:	DNI/CIF:
Domicilio:	C. Postal:
Provincia:	Municipio:
Tfno.:	Dirección de correo electrónico:
2.- DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE EN SU CASO	
Nombre y apellidos:	DNI:
3.- SUBVENCIÓN QUE SE SOLICITA	
Denominación del proyecto/actividad:	
Ejercicio económico:	Fecha convocatoria:
Importe solicitado:	
Área de actuación:	
<input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Educación <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Deporte	
Importe concedido:	
Datos identificativos del expediente:	
N.º expediente:	Referencia:
4.- EXPONE:	
Declaro por el presente documento: <input type="checkbox"/> Aceptar <input type="checkbox"/> No aceptar La subvención/ayuda propuesta provisionalmente por el Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, dentro de la convocatoria de la concesión de subvenciones previstas en régimen de concurrencia del 2022, por la que se propone la concesión de una subvención a esta entidad para el proyecto denominado: _____ por un importe de _____ € y un importe total del proyecto de _____ €, aceptando todas y cada una de las obligaciones inherentes a su concesión, y posterior justificación.	

Fregenal de la Sierra, a ___ de _____ de 20__.

(Firma del/de la compareciente)

Fdo.: _____

A la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

ANEXO V: CUENTA JUSTIFICATIVA SUBVENCIÓN.

Datos identificativos del expediente:	
N.º expediente:	Referencia:
1.- DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A	
Nombre y apellidos/razón social:	DNI/CIF:
Domicilio:	C. Postal:

Provincia:	Municipio:
Tfno.:	Dirección de correo electrónico:
2.- DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE EN SU CASO	
Nombre y apellidos:	DNI:
3.- DATOS DEL/DE LA PRESENTADOR/A EN SU CASO	
Nombre y apellidos:	DNI:
4.- DATOS RELATIVOS A LAS NOTIFICACIONES QUE SE PRODUZCAN EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO	
<input type="checkbox"/> Deseo que las notificaciones que se me dirijan en el presente procedimiento se realicen por medios electrónicos.	
Dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico para el aviso de notificación o puesta a disposición de la misma:	
Tfno. móvil:	Dirección de correo electrónico:
<input type="checkbox"/> Deseo que las notificaciones que se me dirijan en el presente procedimiento se realicen en papel, a la siguiente dirección:	
Domicilio:	C. Postal:
Provincia:	Municipio:
5.- DATOS JUSTIFICATIVOS DE LA SUBVENCIÓN/AYUDA	
Ejercicio económico:	Fecha convocatoria:
Importe solicitado:	
Área de actuación:	
<input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Educación <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Deporte	
6.- DECLARACIÓN	
<input type="checkbox"/> Declaro: Que los fondos recibidos del Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra en concepto de subvención, cuyos datos figuran anteriormente expresados, han sido aplicados en su totalidad a los fines que han motivado la concesión, y asimismo, certifico que se han cumplido los requisitos y condiciones que determinaron la concesión o disfrute de la misma.	
7.- FINANCIACIÓN	
Coste total del programa o proyecto:	€
Importe total de la subvención municipal aplicado a este programa o proyecto:	€
Importe aplicado de otras subvenciones públicas:	€
Coste soportado por la entidad (incluye aportaciones privadas):	€
8.- COLECTIVO DE ACTUACIÓN	
Socios de la entidad:	
Usuarios/destinatarios:	
Admite la participación de no socios de la entidad:	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
9.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA O PROYECTO	
Fecha inicial:	
Fecha final:	
Duración:	
10.- LOCALIZACIÓN TERRITORIAL	
Ámbito territorial de la entidad:	
El programa o proyecto se ha desarrollado en los siguientes centros y/o lugares:	
1:	

2:
3:
4:

11.- NUMERO DE USUARIOS DIRECTOS	
Socios:	No socios:

12.- MATERIALES UTILIZADOS

13.- ACTUACIONES REALIZADAS

14.- VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

15.- CONCLUSIONES

RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS							
N.º	N.º activ. / actuación	N.º factura	Fecha	Emisor	Concepto	Importe (€)	
- Se adjuntan los originales de las facturas. - Utilizar más impresos si hace falta						Total:	

Fregenal de la Sierra, a ___ de _____ de 20__.

(Firma del/de la compareciente)

Fdo.: D./D.^a _____.

A la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

ANEXO VI: NORMAS JUSTIFICACION SUBVENCIONES EN RÉGIMEN COMPETITIVO.

Dichos gastos deben especificarse con claridad, no admitiéndose conceptos tan imprecisos como «gastos diversos», «gastos varios», «otros gastos»... etc.

A tales efectos, los/las perceptores de la subvención deberán aportar facturas, recibos, boletines de cotización a la seguridad social (RNT y RLC), e impresos de ingreso en Hacienda de las retenciones practicadas en concepto de IRPF.

Los beneficiarios de las subvenciones estarán obligados a presentar en una vez finalizada la actividad, proyecto, programa, etc. subvencionado, y en todo caso antes del 31 de enero del año 2023, cuenta justificativa que contendrá, como mínimo, la siguiente documentación:

a) Certificación acreditativa de que los fondos recibidos del Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra en concepto de subvención han sido aplicados en su totalidad a los fines que han motivado la concesión y que se han cumplido los requisitos y condiciones que determinaron la concesión o disfrute de la misma, expedida por el beneficiario o su representante si se trata de una persona jurídica. (Anexo V).

b) La cuenta justificativa (anexo V) contendrá la siguiente información:

1. Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
2. Una relación clasificada de los gastos realizados y efectivamente pagados que se imputan al proyecto, numerada y ordenada, clasificando los gastos con identificación del acreedor del documento, fecha de emisión, concepto de gasto y su importe. A cada justificante de gasto se le asignará un número de orden que deberá coincidir con la relación confeccionada.
3. Los documentos justificativos originales, en el orden y con la numeración que aparezcan en las relaciones remitidas, deberán conservarse por la entidad, durante al menos cuatro años, a disposición del órgano de control que los solicite.
4. Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
5. En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.
6. Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el punto, incluyendo la documentación acreditativa del pago.
7. Original o copia de los justificantes de pago. Justificantes de gastos, se entregará original.

A solicitud del/de la beneficiario/a podrán ser presentadas fotocopias compulsadas de las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. En el caso de que los justificantes sean facturas para que éstas tengan validez probatoria, deberán cumplir con los requisitos de las facturas y de los documentos sustitutos establecidos en el capítulo II del título I del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (anexo II).

No se admitirán como justificantes de gastos: los albaranes, las notas de entrega y las facturas proforma.

Sólo se admitirán facturas emitidas a nombre de la entidad solicitante (igualmente los documentos de valor probatorio equivalente).

Todas las facturas deberán tener como fecha de emisión el ejercicio objeto de la subvención, salvo que la actividad desarrollada haya tenido lugar en distinta fecha prevista en el correspondiente anexo de la convocatoria.

- Las facturas: Deberán contener suficiente información de detalle que permita relacionarla con el gasto justificado y contendrán los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos o denominación social completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario (Entidad beneficiaria de la subvención) de las operaciones.
- NIF/NIE/CIF del obligado a expedir la factura y del destinatario (Entidad beneficiaria de la subvención).
- Domicilio, tanto del obligado a expedir la factura, como del destinatario de las operaciones (entidad beneficiaria de la subvención) con domicilio de la sede ubicada en el municipio de Fregenal de la Sierra donde se lleven a cabo las citadas operaciones.
- Descripción de las operaciones (concepto del gasto de forma detallada, no se admiten conceptos como "varios", etc.), consignándose todos los datos necesarios para determinar la base imponible del Impuesto sobre el Valor Añadido y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto y cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta deberá consignarse por separado.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan siempre que sea distinta a la fecha de expedición de la factura.

En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto sobre el Valor Añadido, se realizará una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto sobre el

Valor Añadido o indicación de que la operación está exenta. Igualmente se aplicará cuando se documenten varias operaciones en una única factura y las circunstancias que se han señalado se refieran únicamente a parte de ellas.

Si el obligado a emitir la factura es una persona jurídica y el modo de pago es en efectivo deberá venir firmada, sellada y estampillada con la leyenda "Pagado". Si el medio de pago es por transferencia bancaria no es obligatorio la firma, sello y estampillado.

Si el obligado a emitir la factura es una persona física y el modo de pago es en efectivo deberá venir firmada y estampillada con la leyenda "Pagado". Si el medio de pago es por transferencia bancaria no es obligatorio la firma, sello y estampillado.

- Justificantes de pago, se entregará original o copia de banca electrónica.

Se presentarán adjuntos al documento de gasto que corresponda y deberán contener suficiente información que los identifique y relacione con el mismo.

Los extractos o movimientos bancarios, así como cualquier otro documento (órdenes de transferencia, domiciliaciones, etc.) obtenidos por banca online, han de estar sellados por la entidad bancaria que corresponda, o rubricados por el representante legal de la entidad, haciéndose constar nombre, NIF/NIE del mismo, y el texto "Obtenido por banca online", en todas las páginas aportadas.

Se admitirán pagos dinerarios o bancarios (este caso obligatoriamente para pagos superiores a 1.000,00 €).

Para el supuesto de pagos dinerarios deberá presentarse como justificante de pago, el recibí correspondiente expedido y sellado por la persona física o jurídica correspondiente.

Los justificantes bancarios de pago deben coincidir exactamente con el importe de la factura, IVA incluido. En el caso de que el importe reflejado en el documento bancario no coincida con el importe del documento de gasto, se deberá remitir un desglose de los pagos efectuados donde pueda identificarse el documento de gasto en cuestión.

En caso de que un justificante de pago incluya varias facturas, éste se acompañará de una relación de las mismas, en la que se aprecie, de forma clara que el pago corresponde a dichas facturas.

El Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra se reserva el derecho a solicitar otra documentación acreditativa de los conceptos de gastos subvencionables por los que solicita subvención.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Gadiana
Gadiana (Badajoz)
Anuncio 5427/2022

Actualización especial tarifaria del servicio municipal de abastecimiento y alcantarillado de Gadiana para los años 2023, 2024 y 2025

ACUERDO DE ACTUALIZACIÓN ESPECIAL TARIFARIA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ABASTECIMIENTO Y ALCANTARILLADO DE GADIANA PARA LOS AÑOS 2023, 2024 Y 2025.

- Incremento del 5% sobre las tarifas actuales del año 2022 para aplicar en el sexto bimestre de facturación del año 2022 hasta el 5.º bimestre de 2023.

Concepto	Tarifa actual	Tarifa actualizada
Abastecimiento	€/bim	€/bim
Cuota fija	15,0738	15,82749
Cuota variable 0-10 m ³ /bim	1,19140	1,25097
Cuota variable 11-20 m ³ /bim	1,37788	1,446774
Cuota variable 21-40 m ³ /bim	1,71976	1,805748

Concepto	Tarifa actual	Tarifa actualizada
Más de 40 m3/bim	2,34136	2,458428

Concepto	Tarifa actual	Tarifa actualizada
Saneamiento	€/bim	€/bim
Bloque único m³/BIM	0,45584	0,478632

- Incremento del 1,95% sobre el IPC interanual de septiembre de 2022 a septiembre de 2023 para en el sexto bimestre de facturación del año 2023 adicionado al IPC interanual anterior que corresponda sin está subida adicional, quedando la revisión 1,95% IPC (12 meses anterior). Resultando la tarifa en vigor para el ejercicio 2024.

- Incremento del 1,95% sobre el IPC interanual de septiembre de 2023 a septiembre de 2024 para aplicar en el sexto bimestre de facturación del año 2024. Adicionado al IPC interanual anterior que corresponda sin está subida adicional, quedando la revisión 1.95% + IPC (12 meses anterior). Resultando la tarifa en vigor para el ejercicio 2025.

Para el año 2026, la actualización tarifaria vuelve a ser la fijada en el artículo 20 apartado 2 del pliego de cláusulas económicas - administrativas del contrato firmado el 20 de febrero de 2008 entre Ayuntamiento y Aqualia que dice que las tarifas se actualizan de forma automática aplicando el IPC interanual de septiembre del año 2024 a septiembre del año 2025, para aplicar en el sexto bimestre de facturación del año 2025.

En Guadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Moreno Pagador.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)
Anuncio 5490/2022

Exposición pública del estudio de viabilidad del expediente de contrato de concesión de servicios de la gestión y explotación integral de un hotel rural de propiedad municipal en Guareña

Mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de Guareña, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2022, se ha acordado someter a información pública el estudio de viabilidad relativo a la concesión del servicio de la gestión y explotación integral de un hotel rural de propiedad municipal en Guareña (Badajoz) redactado por don Manuel de Llera Duarte, con número de colegiado 582 Colegio de Economistas de Extremadura.

La exposición al público será por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 247.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección: <https://guarena.sedelectronica.es>).

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Higuera la Real
Higuera la Real (Badajoz)
Anuncio 5431/2022

Convocatoria para la provisión de una plaza de Encargado de la oficina de información turística, como personal laboral mediante concurso-oposición, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA, COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 30 de noviembre de 2022 se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir una plaza de Encargado de la oficina de información turística, mediante el sistema de concurso-oposición, al amparo de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://higueralareal.sedelectronica.es>) y el tablón de anuncios.

BASES DEL PROCEDIMIENTO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA COMO PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 6 de marzo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 9 de marzo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura de 21 de marzo de 2022, con corrección de errores mediante anuncios publicados en dicho diarios el 24 y el 28 de marzo de 2022.

- Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Encargado de la oficina de información turística
Número total de vacantes	Una (1) plaza
Régimen	Laboral
Jornada	Jornada parcial al 75 por ciento
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Asimilada a Grupo A, subgrupo A2
Titulación exigible	Título de Diplomado en Turismo, Grado en Turismo o equivalente y acreditar el nivel B1 del idioma inglés
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

Esta plaza tiene asignada las retribuciones básicas correspondientes a su grupo y subgrupo dentro de la plantilla de personal de esta Corporación, así como las retribuciones complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo. Su régimen de derechos y obligaciones es el aplicable a los empleados públicos del Ayuntamiento de Higuera la Real.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

Para participar en el procedimiento de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) En su caso, poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera.
- f) Abonar los derechos de examen en la forma prevista en la base quinta.

Tercera. Turno de reserva y aspirantes con discapacidad

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo.

En el caso de aspirantes con discapacidad que soliciten adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán tener reconocido por la Administración competente un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento debiendo acreditar esta circunstancia en el momento de la presentación de la solicitud.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En todo caso, el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Conforme a lo previsto en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet <https://higueralareal.sedelectronica.es>, utilizando el trámite denominado "solicitud de participación en procesos de selección de personal". Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un

funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Higuera la Real, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes que soliciten adaptaciones de tiempo y medios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, adjuntarán certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal valore la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Higuera la Real será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta. Derechos de examen

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Higuera la Real, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 24 de agosto de 2022, los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleado (€)
Subgrupos A1 y A2	40,00	30,00
Subgrupos B, C1 y C2	30,00	22,50
Agrupaciones Profesionales	20,00	15,00

Aquellas personas aspirantes que manifiesten encontrarse en situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El abono de la tasa deberá hacerse efectivo durante el tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES80 0049 0502 8320 1007 0119, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

- Estarán exentos del pago de la tasa:

- Las personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial", de acuerdo con el artículo 12.2.a) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de familia numerosa, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

- De acuerdo con la disposición adicional 4.ª de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo, las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado

acreditativo de tal condición expedido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

Estas exenciones deberán ser solicitadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud y acompañando a la misma la documentación requerida.

De acuerdo con la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de familia numerosa, artículo 12.2.a), se fija una bonificación del 50 por ciento del importe de la tasa para las personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general", que se aplicará en todo caso sobre la tarifa general del artículo 6 de la Ordenanza fiscal reguladora.

Esta bonificación deberá ser solicitada por el aspirante, indicándolo en su solicitud y acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Sexta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Los siguientes defectos no serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud de participación, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las Bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Si están previstas pruebas en el procedimiento, simultáneamente se hará público el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera de dichas pruebas, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de acumular en la misma sesión dos o más pruebas.

Séptima. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

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

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario o para aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz pero sin voto, no participando en la adopción de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

El régimen de abstención y recusación de los miembros del Tribunal será el previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava. Sistema de selección y desarrollo del proceso

- El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Atendiendo a la especificidad de las funciones del concreto puesto de trabajo y la propia estructura organizativa del Ayuntamiento de Higuera la Real, considera suficientemente justificado primar los servicios prestados en el mismo puesto del Ayuntamiento de Higuera la Real.

Fase de oposición

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de las pruebas de aptitud obligatorias previstas en estas bases.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Respecto a los aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados, en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La realización de las pruebas tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo total de 60 puntos.

Para aquellas pruebas que no puedan desarrollarse de manera conjunta por la totalidad de aspirantes, el orden de actuación de los aspirantes será el que resulte del sorteo al que se refiere el artículo 17 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de las Administraciones del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, como medida apropiada para un desarrollo ágil del proceso. En otro caso, el llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Ejercicios de la fase de oposición

- Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Ejercicio único: Cuestionario tipo test

Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 45 minutos, un cuestionario tipo test planteado por el Tribunal de 40 preguntas con un máximo de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa anexo a esta convocatoria. Podrán incluirse preguntas reserva, que sustituirán a las preguntas del ejercicio en caso de que el Tribunal, de oficio o a instancias de cualquier aspirante, determine la inexactitud de cualquier de ellas.

No se permitirá el uso de libros o de cualquier otro tipo de documentación ni el de teléfonos móviles.

La calificación del ejercicio se realizará hasta un máximo de 60 puntos, otorgando 1,50 puntos por respuesta correcta y deduciendo 0,40 puntos por respuesta errónea, no puntuando las preguntas no respondidas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de los que consta esta fase. Para superar esta fase de oposición será necesario alcanzar un mínimo de 20 puntos.

Fase de concurso

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 40 puntos:

	Mérito	Puntuación
A	Méritos profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa e informes de la Administración o empresa contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado.	Máximo 30 puntos
A1	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la Administración convocante, por mes completo:	0,50 puntos
A2	Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales de la Administración convocante, por mes completo:	0,25 puntos
A3	Resto de servicios prestados en el Sector Público, por mes completo:	0,20 puntos
B	Titulación académica. La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado.	Máximo 5 puntos
B1	Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior y distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente:	3 puntos
B2	Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales específicas para las funciones asignadas al cuerpo, escala o categoría correspondiente, incluyendo en su caso la exigible para el acceso a este proceso:	2 puntos
C	Formación. Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.	Máximo 5 puntos
C1	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 25 horas, en materias específicas relacionadas con el puesto ofertado, por hora de formación:	0,015 puntos
C2	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 25 horas, orientados a conocimientos accesorios como ofimática, informática, riesgos laborales, etcétera, vinculados con el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación:	0,005 puntos

Novena. Calificación

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en la fase de oposición y en los distintos apartados del baremo anterior.

Décima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su

nombramiento o contratación.

Los posibles empates serán resueltos a favor del candidato que haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición y, si persistiera el mismo, a favor de aquel que hay acreditado mayor mérito en el apartado A1 del baremo del concurso, sin tener en cuenta el límite de puntuación máxima de dicho apartado. En último caso, se procederá al desempate por sorteo en acto público.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo otorgado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Higuera la Real, deberán someterse a reconocimiento médico en centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

En el caso de personal funcionario, el Alcalde deberá nombrar funcionario a los aspirantes propuestos, cuyo nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público. Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Decimoprimera. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimosegunda. Incidencias

Las presentes Bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se

establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Decimotercera. Igualdad de género

Sin menoscabo del cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

ANEXO. Temario

Tema 1. Ley 2/2011, de 31 de enero, de Desarrollo y Modernización del Turismo en Extremadura: Título Preliminar. Capítulo I – Disposiciones Generales.

Tema 2. Ley 2/2011, de 31 de enero, de Desarrollo y Modernización del Turismo en Extremadura: Título I. Derechos, recursos y ordenación de la actividad turística - Capítulo IV - Información y Profesiones Turísticas.

Tema 3. Ley 2/2011, de 31 de enero, de Desarrollo y Modernización del Turismo en Extremadura: Título II – Empresas y actividades turísticas: Capítulo III – De las empresas de alojamiento turístico.

Tema 4. Ley 2/2011, de 31 de enero, de Desarrollo y Modernización del Turismo en Extremadura: Título II – Empresas y actividades turísticas: Capítulo IV – De Empresas de restauración.

Tema 5. Ley 2/2011, de 31 de enero, de Desarrollo y Modernización del Turismo en Extremadura: Título II – Empresas y actividades turísticas: Capítulo V – Empresas de intermediación turística.

Tema 6. Ley 2/2011, de 31 de enero, de Desarrollo y Modernización del Turismo en Extremadura: Título II – Empresas y actividades turísticas: Capítulo VI – Empresas de actividades turísticas alternativas.

Tema 7. Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio histórico y cultural de Extremadura: Título I: De las Categorías De Bienes Históricos y culturales: Capítulo I: De los bienes de interés cultural: Definición y Ámbito. Clasificación.

Tema 8. Estrategia de turismo sostenible de Extremadura 2030 – Plan turístico 2021 2025: Bloque II - II Plan turístico de Extremadura 2021-2023: Determinación de Estrategias.

Tema 9. Ruta del Ibérico Dehesa de Extremadura.

Tema 10. Destinos de observación celeste en Extremadura.

Tema 11. Conjuntos Histórico-Artísticos del Sur de la Provincia de Badajoz.

Tema 12. Patrimonio de interés turístico en la Mancomunidad Sierra Suroeste.

Tema 13. Oferta y recursos turísticos de Higuera la Real.

Tema 14. Historia de la localidad de Higuera la Real.

Tema 15. Patrimonio religioso de Higuera la Real.

Tema 16. Patrimonio artístico y escultórico de Higuera la Real.

Tema 17. Patrimonio Arqueológico de Higuera la Real.

Tema 18. Centros de interpretación en Higuera la Real.

Tema 19. Fiestas y eventos locales de interés.

Tema 20. Entorno natural y rutas en el municipio.

Tema 21: Generalidades de la localidad de Higuera la Real.

Higuera la Real, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ruiz Martínez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Higuera la Real
Higuera la Real (Badajoz)
Anuncio 5432/2022

Convocatoria para la provisión de una plaza de Encargado del centro de interpretación de Capote, como personal laboral mediante concurso-oposición, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE CAPOTE, COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 30 de noviembre de 2022 se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir una plaza de Encargado del centro de interpretación de Capote, mediante el sistema de concurso-oposición, al amparo de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://higueralareal.sedelectronica.es>) y el tablón de anuncios.

BASES DEL PROCEDIMIENTO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE CAPOTE COMO PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 6 de marzo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 9 de marzo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura de 21 de marzo de 2022, con corrección de errores mediante anuncios publicados en dicho diarios el 24 y el 28 de marzo de 2022.

- Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Encargado del centro de interpretación de Capote
Número total de vacantes	Una (1) plaza
Régimen	Laboral
Jornada	Jornada parcial al 75 por ciento
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Asimilada a Grupo A, subgrupo A2
Titulación exigible	Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, título de Grado o equivalente y acreditar el nivel B1 del idioma inglés
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

Esta plaza tiene asignada las retribuciones básicas correspondientes a su grupo y subgrupo dentro de la plantilla de personal de esta Corporación, así como las retribuciones complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo. Su régimen de derechos y obligaciones es el aplicable a los empleados públicos del Ayuntamiento de Higuera la Real.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

Para participar en el procedimiento de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) En su caso, poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera.
- f) Abonar los derechos de examen en la forma prevista en la base quinta.

Tercera. Turno de reserva y aspirantes con discapacidad

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo.

En el caso de aspirantes con discapacidad que soliciten adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán tener reconocido por la Administración competente un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento debiendo acreditar esta circunstancia en el momento de la presentación de la solicitud.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En todo caso, el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Conforme a lo previsto en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet <https://higueralareal.sedelectronica.es>, utilizando el trámite denominado "solicitud de participación en procesos de selección de personal". Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un

funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Higuera la Real, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes que soliciten adaptaciones de tiempo y medios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, adjuntarán certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal valore la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Higuera la Real será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta. Derechos de examen

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Higuera la Real, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 24 de agosto de 2022, los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleado (€)
Subgrupos A1 y A2	40,00	30,00
Subgrupos B, C1 y C2	30,00	22,50
Agrupaciones Profesionales	20,00	15,00

Aquellas personas aspirantes que manifiesten encontrarse en situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El abono de la tasa deberá hacerse efectivo durante el tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES80 0049 0502 8320 1007 0119, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

- Estarán exentos del pago de la tasa:

- Las personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial", de acuerdo con el artículo 12.2.a) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de familia numerosa, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

- De acuerdo con la disposición adicional 4.ª de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo, las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado

acreditativo de tal condición expedido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

Estas exenciones deberán ser solicitadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud y acompañando a la misma la documentación requerida.

De acuerdo con la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de familia numerosa, artículo 12.2.a), se fija una bonificación del 50 por ciento del importe de la tasa para las personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general", que se aplicará en todo caso sobre la tarifa general del artículo 6 de la Ordenanza fiscal reguladora.

Esta bonificación deberá ser solicitada por el aspirante, indicándolo en su solicitud y acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Sexta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Los siguientes defectos no serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud de participación, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Si están previstas pruebas en el procedimiento, simultáneamente se hará público el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera de dichas pruebas, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de acumular en la misma sesión dos o más pruebas.

Séptima. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

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

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario o para aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz pero sin voto, no participando en la adopción de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

El régimen de abstención y recusación de los miembros del Tribunal será el previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava. Sistema de selección y desarrollo del proceso

- El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Atendiendo a la especificidad de las funciones del concreto puesto de trabajo y la propia estructura organizativa del Ayuntamiento de Higuera la Real, considera suficientemente justificado primar los servicios prestados en el mismo puesto del Ayuntamiento de Higuera la Real.

Fase de oposición

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de las pruebas de aptitud obligatorias previstas en estas bases.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Respecto a los aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados, en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La realización de las pruebas tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo total de 60 puntos.

Para aquellas pruebas que no puedan desarrollarse de manera conjunta por la totalidad de aspirantes, el orden de actuación de los aspirantes será el que resulte del sorteo al que se refiere el artículo 17 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de las Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, como medida apropiada para un desarrollo ágil del proceso. En otro caso, el llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta ocho horas.

Ejercicios de la fase de oposición

- Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Ejercicio único: Cuestionario tipo test

Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 45 minutos, un cuestionario tipo test planteado por el Tribunal de 40 preguntas con un máximo de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa anexo a esta convocatoria. Podrán incluirse preguntas reserva, que sustituirán a las preguntas del ejercicio en caso de que el Tribunal, de oficio o a instancias de cualquier aspirante, determine la inexactitud de cualquier de ellas.

No se permitirá el uso de libros o de cualquier otro tipo de documentación ni el de teléfonos móviles.

La calificación del ejercicio se realizará hasta un máximo de 60 puntos, otorgando 1,50 puntos por respuesta correcta y deduciendo 0,40 puntos por respuesta errónea, no puntuando las preguntas no respondidas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de los que consta esta fase. Para superar esta fase de oposición será necesario alcanzar un mínimo de 20 puntos.

Fase de concurso

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

- Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 40 puntos:

	Mérito	Puntuación
A	Méritos profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa e informes de la Administración o empresa contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado.	Máximo 30 puntos
A1	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la Administración convocante, por mes completo:	0,50 puntos
A2	Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales de la Administración convocante, por mes completo:	0,25 puntos
A3	Resto de servicios prestados en el Sector Público, por mes completo:	0,20 puntos
B	Titulación académica. La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado.	Máximo 5 puntos
B1	Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior y distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente:	3 puntos
B2	Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales específicas para las funciones asignadas al cuerpo, escala o categoría correspondiente, incluyendo en su caso la exigible para el acceso a este proceso:	2 puntos
C	Formación. Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.	Máximo 5 puntos
C1	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 25 horas, en materias específicas relacionadas con el puesto ofertado, por hora de formación:	0,015 puntos
C2	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 25 horas, orientados a conocimientos accesorios como ofimática, informática, riesgos laborales, etcétera, vinculados con el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación:	0,005 puntos

Novena. Calificación

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en la fase de oposición y en los distintos apartados del baremo anterior.

Décima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su nombramiento o contratación.

Los posibles empates serán resueltos a favor del candidato que haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición y, si persistiera el mismo, a favor de aquel que hay acreditado mayor mérito en el apartado A1 del baremo del concurso, sin tener en cuenta el límite de puntuación máxima de dicho apartado. En último caso, se procederá al desempate por sorteo en acto público.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo otorgado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Higuera la Real, deberán someterse a reconocimiento médico en Centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

En el caso de personal funcionario, el Alcalde deberá nombrar funcionario a los aspirantes propuestos, cuyo nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público. Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Decimoprimera. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimosegunda. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

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

Local.

Decimotercera. Igualdad de género

Sin menoscabo del cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes Bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

ANEXO. Temario

Tema 1. Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Título Preliminar. Capítulo I. Disposiciones generales.

Tema 2. Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Título IV. De la organización territorial.

Tema 3. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: Título I. De la declaración de Bienes de Interés Cultural.

Tema 4. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: Título IV. Sobre la protección de los bienes muebles e inmuebles.

Tema 5. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: Título VI. Del Patrimonio Etnográfico.

Tema 6. Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura: Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 7. Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura: Título III. Del patrimonio arqueológico.

Tema 8. Ley 5/2020, de 1 de diciembre, de Instituciones Museísticas de Extremadura: Título I. Instituciones Museísticas de Extremadura. Capítulo I. Categorías y definición de Museos, Colecciones Museográficas y Centros de Interpretación.

Tema 9. Ley 5/2020, de 1 de diciembre, de Instituciones Museísticas de Extremadura: Título V. Fondos Museísticos de Extremadura. Capítulo IV. Conservación y restauración de los fondos Museísticos de Extremadura.

Tema 10. Centros de Interpretación. Definición. Metodología. Objetivos. Tipología. Actividades y destinatarios. Redex.

Tema 11. Centros de Interpretación de la provincia de Badajoz.

Tema 12. Centros de Interpretación en la mancomunidad de Sierra Suroeste.

Tema 13. El Centro de Interpretación de Castrejón de Capote.

Tema 14. Patrimonio histórico-artístico en la provincia de Badajoz desde el paleolítico hasta los romanos.

Tema 15. Yacimientos arqueológicos en la mancomunidad de Sierra Suroeste.

Tema 16. El yacimiento arqueológico de Castrejón de Capote.

Tema 17. Patrimonio histórico-artístico de cultura celta en Extremadura.

Tema 18. Patrimonio histórico-artístico de Higuera la Real.

Tema 19. Patrimonio etnográfico de Castrejón de Capote.

Tema 20. Oferta y recursos turísticos de Higuera la Real.

Higuera la Real, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ruiz Martínez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Hornachos
Hornachos (Badajoz)
Anuncio 5420/2022

Listado provisional de admitidos y excluidos a una plaza de Técnico de Gestión Administrativa

Resolución de Alcaldía de aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta del Jefe de Personal/del Servicio	06/04/2022	
Providencia de Alcaldía	06/04/2022	
Informe de Secretaría	06/04/2022	
Bases Generales de la Convocatoria	09/05/2022	
Informe-Propuesta de Secretaría	06/04/2022	
Informe de Fiscalización	08/04/2022	
Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases	11/04/2022	
Anuncio [BOP/DOE]	17/05/2022 30/05/2022 19/07/2022	2 modificaciones publicadas
Anuncio BOE	20/10/2022	
Comunicación a los Órganos que deban proponer miembros del Tribunal	23/11/2022	

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad de la plaza siguiente:

Grupo	A2
Escala	Administración General
Subescala	De Gestión
Clase	Técnico medio
Denominación	Técnico de Gestión de Administración General
N.º de vacantes	01

Y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

Primero.- Aprobar la siguiente relación provisional de admitidos y excluidos:

a) Lista de admitidos por orden alfabético:

N.º	Apellido y nombre (aspirante)
1	Arcos Morillo, María del Rocío
2	Becerra Cáceres, Norma
3	Burguillos Ramos, María Josefa
4	Carrasco Romero, María Josefa
5	Díez Blanco, Elena

N.º	Apellido y nombre (aspirante)
6	García Rebollo, Francisco Javier
7	Izquierdo Tena, Mercedes
8	Márquez Murillo, Marcos
9	Matamoros Carvajal, Estrella
10	Mogollón Vecino, Mª Carmen
11	Morillo Ruiz, Samuel
12	Reyes Sánchez, María
13	Sánchez Calderón, Ana

b) Lista de excluidos y causa de la exclusión:

N.º	Apellido y nombre (aspirante)	Causa de exclusión
1	Díaz Miras, María del Carmen	Copia de DNI no compulsado No presenta titulación
2	González Moya, Joaquín	Copia de DNI no compulsado
3	Gutiérrez del Campo, Vicente	Copia de DNI no compulsado No presenta titulación
4	Mansilla Cuevas, María Isabel	Copia de DNI no compulsado
5	Revilla Sánchez, María Inmaculada	Copia de DNI no compulsado No presenta titulación
6	Villarroel Arroyo, Antonio	Copia de DNI no compulsado No presenta instancia en modelo oficial

Segundo. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a[1]:

Presidente	Titular:	Inmaculada Jiménez Llanos (Secretaria-Interventora del Ayto. de Medina de las Torres)
	Suplente:	M.ª José Guillén Gerez (Secretaria-Interventor del Ayto. de Ribera del Fresno)
Secretario	Titular:	Gabriel Esteban Ortega (Secretario-Interventor del Ayto. de Hornachos)
	Suplente:	M.ª Dolores Romero Puebla (Secretaria-Interventora del Ayto. de Puebla de Sancho Pérez)
Vocales:	Titular:	Indalecio Moreno Tamayo (Representante de la Junta de Extremadura)
	Suplente:	M.ª Soledad Fernández Cortés (Representante de la Junta de Extremadura)
	Titular:	Fernanda Rubio Cortés (Representante de la Diputación de Badajoz)
	Suplente:	María Caleya Serrano (Representante de la Diputación de Badajoz)
	Titular:	Araixa M.ª Varela Bermúdez (Representante de la Diputación de Badajoz)
	Suplente:	Fernando Díaz Risco (Representante de la Diputación de Badajoz)

Tercero.- Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

Cuarto.- Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [[dirección https://hornachos.es](https://hornachos.es)] y, en su caso, en el tablón de anuncios electrónicos municipal, para mayor difusión.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, mediante escrito dirigido a esta Alcaldía, que podrá presentarse en cualquier de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en cuyo caso deberá justificar la fecha de imposición del envío y justificar al Ayuntamiento la remisión de la reclamación o mediante Fax (924533607) o mediante correo electrónico (ayuntamiento@hornachos.es o cgutierrez.ayto@hornachos.es) en el mismo día. El envío del anuncio de la reclamación por correo o correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión

y recepción, de sus fechas y del contenido de la/s comunicación/es o reclamación/es y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de reclamaciones, procediéndose una vez finalizado el plazo de presentación a la obtención de una copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la reclamación si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en las bases de la Convocatoria. En todo Caso, reunido, no obstante, el Tribunal Calificador sin haberse recibido la reclamación y documentación que la acompaña, éstas no serán admitidas en ningún caso.

Hornachos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco Buenavista García.

(1) De conformidad con el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Haba
La Haba (Badajoz)
Anuncio 5440/2022

Aprobación inicial del presupuesto general para 2022

En la Secretaría Intervención de este Ayuntamiento y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, una vez aprobado inicialmente en sesión del Pleno del Ayuntamiento de La Haba celebrada el día 2 de diciembre de 2022, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el presupuesto general para el ejercicio de 2022.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 antes citado, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de presentación y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- b) Oficina de presentación: Registro general.
- c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento.

La Haba, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José González Casado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Zarza
La Zarza (Badajoz)
Anuncio 5461/2022

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2023

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL EJERCICIO 2023

Aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de La Zarza para el ejercicio del año 2023, así como la plantilla del personal a su servicio y sus bases de ejecución, en sesión ordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 30 de noviembre de 2022, se expone al público durante un período de 15 días, a contar desde la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Durante el mismo, cualquier persona interesada podrá presentar contra el presupuesto las reclamaciones que considere oportunas ante el Pleno de la Corporación.

Transcurrido el mencionado plazo sin que se hubiera presentado ninguna reclamación, se aprobará el presupuesto definitivamente de forma automática.

La Zarza, a fecha de la firma digital.- El Alcalde- Presidente, Francisco José Farrona Navas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Zarza
La Zarza (Badajoz)
Anuncio 5424/2022

Bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para el acceso, por el procedimiento extraordinario de estabilización, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Conserje, laboral fijo del Ayuntamiento de La Zarza

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR EL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE CONSERJE, LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA ZARZA.

1. Objeto de la convocatoria y características de las plazas.**1.1. Objeto de la convocatoria:**

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el procedimiento selectivo extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de concurso, de una plaza de personal laboral fijo de Conserje, incluidas en la Oferta de Empleo Público de estabilización del año 2022.

1.2. Características de la plaza:

Las plazas convocadas corresponden en relación de puestos de trabajo y de la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de La Zarza.

1.3. Funciones:

Le corresponderá, con carácter general, realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento en los edificios municipales, así como atender e informar a los usuarios sobre la ubicación de personas, actividades, horarios, etc., para proporcionar una adecuada calidad de servicio.

Asimismo, de conformidad con la ficha de relación de puesto de trabajo, les corresponden las siguientes:

1.- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro. Controlar los diferentes espacios mientras permanezcan abiertos al público. Mantener dichos espacios en perfectas condiciones para su utilización comprobando el buen uso de los espacios y ayudando en la colocación de medios necesarios.

- 2.- Abrir y/o cerrar las dependencias comunes del Centro según necesidad. Controlar y custodiar las llaves de los diferentes edificios para temas de apertura y cierre de puertas de acceso a los mismos, así como ventanas y persianas.
- 3.- Encender y/o apagar los sistemas de iluminación, calefacción y sonido según necesidad. Comprobar el funcionamiento de la calefacción, aire acondicionado, bombillas, mobiliarios, expendedoras de alimentos, bebidas y enseres en general, asegurar su buen estado y dar el parte correspondiente cuando sea necesario su reposición o reparación más especializada.
- 4.- Programación de climatizadores.
- 5.- Controlar el acceso del público al Centro, la entrada y salida de los edificios municipales, recibir sus peticiones e indicar la dependencia a la que debe dirigirse.
- 6.- Supervisar el correcto estado y orden de las dependencias del Centro, equipos y sistemas de seguridad. Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder en su caso a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados. En caso de requerirse tales conocimientos especializados, proceder a comunicar los desperfectos y averías existentes, mediante los procedimientos que se habiliten al efecto. Dar informes de las deficiencias y averías detectadas.
- 7.- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.
- 8.- Reparto de material de oficina, cartelería y prensa.
- 9.- Atención e información al ciudadano, así como atención telefónica, atender de manera presencial y/o telefónica a usuarios y público en general, que requieran el servicio.
- 10.- Recoger, clasificar y distribuir documentaciones, prensa, correo, etc. al personal municipal, departamentos u organismos, tanto internos como externos al Centro, realizando los desplazamientos necesarios.
- 11.- Atender e informar a los usuarios. Acompañamiento si se requiere.
- 12.- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- 13.- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.
- 14.- Conducir los vehículos municipales donde sean requeridos y realizar su mantenimiento básico.
- 15.- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.
- 16.- Trasladar dentro de las dependencias del centro pequeño mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.
- 17.- En general cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio.
- 18.- Colaboración en las tareas propias de su categoría profesional, para el desempeño de funciones de los miembros corporativos.
- 19.- Esporádicamente registro de documentación en las distintas dependencias y registros de la administración pública.
- 20.- Llevar a cabo notificaciones presenciales.
- 21.- Gestión del correo certificado.
- 22.- Asistencia cuando se llevan a cabo los plenos para suministro de material requerido por Alcalde y Concejales.
- 23.- Acondicionamiento de las Salas de Prensa y de Juntas ante posibles eventos.

1.4. Procedimiento de selección:

El sistema selectivo será el de concurso, que constará de una fase de concurso, de conformidad con los méritos y puntuaciones que se especifican en las presentes bases.

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

2. Normas generales.

La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Real Decreto Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

4. Requisitos de los aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener (certificado de notas superadas y justificante de abono de las tasas para la obtención de la titulación) el título de Certificado de Escolaridad o equivalente, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas objeto de la presente convocatoria.

e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Solicitudes de participación.

5.1. Para participar en el presente proceso selectivo se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de La Zarza, que deberá ir acompañado, necesariamente, del Documento Nacional de Identidad y del justificante del abono de la tasa por derechos de examen, y de la acreditación de los méritos alegados.

5.2. Forma de presentación:

Las solicitudes de participación se cursarán en el modelo oficial de instancia, que se facilitará gratuitamente en:

- El Registro General del Ayuntamiento (Calle La Fuente, número 2).
- Telemáticamente, a través de la sede electrónica de la página web municipal

<https://aytolazarza.sedelectronica.es>.

5.3.Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, dirigidas al Presidente de la Corporación, en el Registro General del Ayuntamiento de La Zarza-calle La Fuente, número 2, o en cualquiera de los lugares y formas que se determinan en el artículo 16.4 de la LPACAP.

5.4.Plazo de presentación:

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

En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

5.5.Documentos a adjuntar:

Las solicitudes de participación deberán ir acompañadas, en su presentación, por los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.

b) Recibo de haber abonado el importe de 20,00 euros en concepto de tasa por derechos de examen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de La Zarza, que se hará efectivo mediante autoliquidación.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

De conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa, estarán exentos aquellos solicitantes que:

1. Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial", de acuerdo con el artículo 12,c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa.

2. Las mujeres víctimas de violencia de género, entendiéndose como tal las que cumplan el artículo 79 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura.

3. Personas en situación de discapacidad igual o superior al 33% que aporten la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

En el caso de acogerse a la exención de tasa, deberá aportar la documentación correspondiente que así lo acredite.

c) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en las presentes bases.

6. Admisión de aspirantes.

6.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, todo ello en los términos del artículo 18 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las presentes bases específicas.

6.2. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, contendrá, como anexo único, la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos provisionalmente, con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, y con indicación de las causas de inadmisión, que se harán públicas mediante su exposición en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de La Zarza.

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

6.3. Reclamaciones:

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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

Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

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

6.4. Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos definitivamente, con su correspondiente identificación, que se harán públicas mediante su exposición en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de La Zarza.

6.5. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

7. Tribunal calificador.

7.1.- La composición del Tribunal de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

7.2.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

7.3.- El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

7.4.- Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

8.- Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y en la resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se han tenido en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trata.

Se valorarán los siguientes méritos (referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias):

La fase de concurso del presente procedimiento selectivo tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, y estará comprendida por:

8.1. Experiencia profesional:

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Zarza, como personal laboral temporal o funcionario interino, en la categoría de Conserje, a razón de 0,75 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 6,00 puntos.

- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal laboral temporal o funcionario interino, con categoría de Conserje, a razón de 0,25 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 4,00 puntos.

Los trabajos a jornada parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente. La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 10,00 puntos.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán, necesariamente, mediante certificado del órgano correspondiente, en el que se deberán hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional, con indicación expresa de los períodos de tiempo de prestación, la categoría, y el vínculo como funcionario interino o personal laboral temporal.

Este extremo podrá ser comprobado a tal efecto por el Departamento de Personal. Los aspirantes no tendrán que acreditar la experiencia profesional en el Ayuntamiento de La Zarza, pues ésta será justificada de oficio ante el Tribunal de Selección, por el Departamento de Personal.

8.2. Formación general máximo 2,00 puntos:

- Por cursos de formación, jornadas, seminarios o similar, organizados, por entidades públicas, colegios profesionales, organizaciones sindicales y organizaciones empresariales, cuyo contenido complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo, valorándose del siguiente modo:

Ø Por haber realizado cursos de menos de 30 horas: 0.50 puntos.

Ø Por haber realizado cursos de menos de 50 horas: 1.00 puntos.

Ø Por haber realizado cursos de más de 70 horas: 2.00 puntos

En el caso de que se produzca empate en la valoración de méritos entre dos o más aspirantes, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en la misma categoría profesional de la Administración convocante.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de La Zarza de la calificación provisional de la fase concurso, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

9.- Calificación definitiva y relación de aprobados.

El Tribunal elevará a la presidencia, junto con el acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

10.- Presentación de documentos.

10.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la propuesta de nombramiento en la sede electrónica de esta entidad local, el aspirante propuesto deberá presentar los siguientes documentos:

I. Copia auténtica del DNI.

II. Copia auténtica de la titulación exigida.

III. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las administraciones públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

IV. Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría convocada.

10.2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.- Contratación como personal laboral fijo.

11.1. Concluido el proceso selectivo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la convocatoria, serán contratadas como personal laboral fijo mediante resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado, la cual se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz», con indicación expresa del destino adjudicado.

11.2. La contratación como personal laboral fijo de la persona aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de la resolución del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

12. Formación de listas de espera.

Una vez finalizado el proceso selectivo, no se formarán listas de espera para la contratación de personal laboral temporal.

13. Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de La Zarza, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

14. Recursos.

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

Las presentes bases, conforme a lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de la Administraciones Públicas, podrán recurrirse potestativamente en reposición o interponer directamente recurso ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

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

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

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

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

ANEXO: MODELO DE SOLICITUD

D./Dña. _____, vecino/a de _____, provincia de _____, con domicilio a efecto de notificaciones en la calle/avenida/plaza _____, número _____, provisto/a del DNI número _____, número de teléfono _____, y dirección de correo electrónico _____, comparece por la presente solicitud y como mejor proceda,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de La Zarza (Badajoz) para la provisión de una plaza de Conserje, laboral fijo del Ayuntamiento de La Zarza, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, a través del sistema de concurso de valoración de méritos y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria,

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se adjunta a la presente instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Titulación fotocopia compulsada del Certificado de Escolaridad o equivalente.
- Documentos que acreditan los méritos alegados, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido en la base octava.
- Justificante del abono de la tasa por los derechos de examen por importe de 20,00 euros, mediante ingreso en cuenta bancaria de IBERCAJA número ES20-2085-4545-9003-3000-3562 a nombre del Ayuntamiento de La Zarza. O en su caso documentación compulsada que acredite la exención de la tasa.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El solicitante,

Fdo.: _____.

En La Zarza, a fecha de la firma digital.- El Alcalde Presidente, Francisco José Farrona Navas.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Llerena

Llerena (Badajoz)

Anuncio 5426/2022

Aprobación definitiva de la modificación de la plantilla de personal

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y, habida cuenta que el Pleno Corporativo, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de octubre de 2022, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, el cual se ha elevado a definitivo al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición, se hace pública referida plantilla, una vez practicadas las modificaciones acordadas:

A) Plantilla de personal Ayuntamiento Llerena 2022.

Denominación	N.º plazas	Subgrupo	Vacantes
1.- HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL:			
Categoría de entrada			
1.1 Secretaría	1	A1	1
1.2 Intervención	1	A1	1
2.- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:			
2.1 Subescala Técnica			
2.1 1. Técnico/a de Admón. Gral.	1	A1	
2.2 Subescala de Gestión			
2.2.1. Técnico/a de Gestión			
Univ. Popular	1	A2	
2.2.2. Responsable de Negociado de Personal y Nóminas	1	A2	
2.2.3. Técnico/a de Gestión Contable y Recaudación	1	A2	
2.3 Subescala Administrativa			
2.3.1. Administrativo/a	1	C1	
2.3.2. Administrativo/a	1	C1	
2.4. Subescala Auxiliar			
2.4.1. Auxiliares Administrativos/as	4	C2	2
2.4.1.1. Auxiliar Administrativo/a	1	C2	
2.4.1.2. Auxiliar Administrativo/a	1	C2	
2.4.1.3. Auxiliar Administrativo/a	1	C2	1
2.4.1.4. Auxiliar Administrativo/a	1	C2	1
3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:			
3.1. Subescala Técnica, Clase Media			
3.1.1. Arquitecto/a Técnico	1	A2	
3.1.2. Arquitecto/a Técnico	1	A2	
3.1.3. Técnico/a Oficina Turismo	1	A2	

Denominación	N.º plazas	Subgrupo	Vacantes
3.1.4. Responsable de Biblioteca y Archivo Municipal	1	A2	
3.2. Subescala Servicios Especiales			
3.2.1. Policía Local			
3.2.1.1. Subinspector/a	1	A2	
3.2.1.2. Oficial	1	C1	
Escala Básica			
3.2.1. Agentes	13	C1	
3.2.1.1. Agente	1	C1	
3.2.1.2. Agente	1	C1	
3.2.1.3. Agente	1	C1	
3.2.1.4. Agente	1	C1	
3.2.1.5. Agente	1	C1	
3.2.1.6. Agente	1	C1	
3.2.1.7. Agente	1	C1	
3.2.1.8. Agente	1	C1	
3.2.1.9. Agente	1	C1	
3.2.1.10. Agente	1	C1	
3.2.1.11. Agente	1	C1	
3.2.1.12. Agente	1	C1	
3.2.1.13. Agente	1	C1	
3.2.2. Clase Personal de Oficios			
3.2.2.1 Carpintero/a	1	C2	1
3.2.2.2 Limpiador/a Edif. Municip.	1	AP	
3.2.2.3 Operario/a Servicio Limpza	1	AP	1
3.2.3. Clase Cometidos Especiales			
3.2.3.1 Auxiliar de Biblioteca y Archivo	1	C1	

B) Personal laboral:

Denominación	N.º de plazas	Grupo Clasificación	Vacantes
1. Encargado/a de Obras	1	IV (asimilado C2)	1
2. Oficial Albañilería	1	IV (asimilado C2)	
3. Oficial Mantmto P.J.Z.U	1	IV (asimilado C2)	1
4. Operario/a de Albañilería	2	AP	
5. Almacenero/a	1	IV (asimilado C2)	1
6. Auxiliar de Gestión Cultural	1	IV (asimilado C2)	1
7. Operario/a Cementerio	1	AP	1
8. Oficial Electricista	1	IV (asimilado C2)	1
9. Peón Electricista	1	AP	1
10. Oficial de Mantenimiento	1	IV (asimilado C2)	1
11. Oficial de Fontanería	1	IV (asimilado C2)	1
12. Monitor/a Deportivo/a	1	B	1

C) Personal Eventual

Denominación	N.º
--------------	-----

Contra el citado acuerdo, el cual pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

En Llerena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Juana Moreno Sierra.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Llerena
Llerena (Badajoz)**

Anuncio 5473/2022

Aprobación inicial del presupuesto general para 2023

En la intervención de esta Entidad y tal como disponen los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el presupuesto general para el ejercicio del año 2023, junto con la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo, aprobados (inicialmente el presupuesto y la plantilla) por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre del año en curso.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170 de la precitada Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos taxativamente enumerados en este artículo, podrán presentar reclamaciones contra el mencionado presupuesto y contra la plantilla con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro general.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En el caso de no presentarse reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente el presupuesto general para el ejercicio de 2023, así como la plantilla de personal, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario; en caso contrario el Pleno municipal dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Llerena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Juana Moreno Sierra.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Maguilla
Maguilla (Badajoz)**

Anuncio 5465/2022

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por resolución de Alcaldía de 13 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 99 de fecha 26 de mayo de 2022-

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Agente de Empleo y Desarrollo Local.
Régimen	01111
Unidad	Administración
Grupo	A2
Titulación exigible	Diplomatura Universitaria o Equivalente.
Número de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	04/12/2006
Funciones encomendadas	Fomento del empleo y abarcan el asesoramiento a las empresas (especialmente, aquellas de reciente creación) para estimular su crecimiento, pero también su apoyo en la búsqueda de sinergias colaborativas y oportunidades de promoción a nivel local.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el

tablón de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 10 días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo
Presidencia
Suplencia
Vocalía
Suplencia
Vocalía
Suplencia
Vocalía
Suplencia
Secretaria
Suplencia

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección: Concurso.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. No obstante, en las convocatorias específicas de cada puesto se podrá exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos como pruebas psicotécnicas o físicas, que guarden relación directa y objetiva con las funciones y tareas a desempeñar.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

a) Experiencia: hasta un máximo de 60 puntos:	
Por haber prestado servicios como Agente de Empleo y Desarrollo Local en el Ayuntamiento de Maguilla objeto de consolidación en la presente convocatoria.	1,5 puntos por cada período de 6 meses, hasta un máximo de 45 puntos.
Por haber prestado servicios como Agente de Empleo y Desarrollo Local, en otra Administración distinta de la convocante.	1 punto por cada período de 6 meses, hasta un máximo de 10 puntos.
Por haber prestado servicios similares al de la convocatoria en otras Administraciones distinta de las anteriores.	0,5 puntos por cada mes de servicio prestado, hasta un máximo de 5 puntos.

a) Formación, hasta un máximo de 40 puntos:	
Por poseer título superior o igual al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	Título de Doctor o Equivalente: 12 Título de Licenciado o Equivalente: 10 Título de Diplomado o Equivalente: 6 Título de Bachillerato, Técnico Superior FP o Equivalente: 4 Título de ESO, Técnico Medio FP o Equivalente: 3]
Cursos de formación recibidos en el marco del acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas orientados al desempeño de funciones de Agente de Empleo y Desarrollo Local.	De 10 a 20 horas: 2 puntos. De 21 a 50 horas: 5 puntos. De 51 a 80 horas: 6,5 puntos. De 81 a 150 horas: 7 puntos. De 151 a 250 horas: 8 puntos. Más de 250 horas: 12 puntos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado de oficio por el Tribunal.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. Siendo preferente en este caso, haber prestado servicios como Agente de Empleo y Desarrollo Local en el Ayuntamiento de Maguilla objeto de consolidación en la presente convocatoria.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Séptima. Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II).

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las administraciones públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las administraciones públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las administraciones públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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

Novena. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal laboral temporal específicas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 50 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

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

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

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de

tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

Décima. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Undécima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Maguilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Encarnación Uceda Criado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Ribera del Fresno
Ribera del Fresno (Badajoz)
Anuncio 5447/2022

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la realización de actividades administrativas de verificación y control de actuaciones urbanísticas sujetas al régimen de comunicación previa

APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la realización de actividades administrativas de verificación y control de actuaciones urbanísticas sujetas al régimen de comunicación previa, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS SUJETAS AL RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN PREVIA

Artículo 1. Naturaleza y fundamentación jurídica.

En uso de las facultades atribuidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y por los artículos 4 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con dispuesto en los artículos 20.4.i (con la redacción de la Ley 2/2011, de 4 de marzo) y 15 a 28 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la "tasa por la realización de actividades administrativas de verificación y control de actuaciones urbanísticas sujetas al régimen de comunicación previa", al que se refieren los artículos 162 y siguientes de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS), que se regirá por la presente Ordenanza fiscal. El artículo 166.6 de la LOTUS, dispone que los ayuntamientos deberán aprobar ordenanzas que regulen el procedimiento de control de actividades sometidas a comunicación previa.

Artículo 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la presente tasa la actividad municipal, técnica y administrativa, tendente a verificar si los actos de aprovechamiento y uso del suelo a los que se refiere el artículo 162 de la LOTUS, que hayan de realizarse en el término municipal, se ajustan a lo manifestado en la comunicación dirigida al Ayuntamiento y a la legalidad urbanística prevista en la citada Ley y demás disposiciones vigentes y a la ordenación territorial y urbanística establecida en los planes e instrumentos de ordenación que resulten de aplicación en el municipio, así como en los procedimientos incoados de oficio en ausencia de la comunicación.

Artículo 3. Sujetos pasivos.

3.1. Son sujetos pasivos de esta tasa, a título de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que se refiere el artículo 36 de la Ley 58/2003, de 18 de diciembre, Ley General Tributaria (LGT), que ostenten título bastante respecto de los inmuebles en los que se realicen los actos de aprovechamiento y uso del suelo.

3.2. A los efectos previstos en el párrafo anterior, tendrá la consideración de titular de la construcción, instalación u obra quien soporte los gastos o el coste que comporte su realización.

3.3. Tendrá la condición de sustituto del contribuyente los contratistas y constructores de la construcción, instalación u obra.

Artículo 4. Devengo.

4.1. La tasa se devenga cuando se inicie la actividad municipal que constituye su hecho imponible. A estos efectos se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación del correspondiente documento de comunicación previa, si el sujeto pasivo formulase expresamente esta.

4.2. Caso de no presentarse la preceptiva comunicación previa la tasa se devengará desde el primer acto de comprobación del hecho imponible de la tasa que de oficio realice el Ayuntamiento.

Artículo 5. Base imponible.

5.1. La base imponible de la tasa está constituida por:

El coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquella, cuando se trate de cualquiera de los actos enumerados en las letras a), b), c), d), e), f), e) i) y j) del artículo 162 de la LOTUS.

5.2. A los efectos previstos en el apartado anterior, no forman parte de la base imponible el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas, en su caso, con la construcción, instalación u obra, ni tampoco los honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista ni cualquier otro concepto que no integre, estrictamente, el coste de ejecución material.

Artículo 6. Tarifa.

La cuota tributaria resultará de la aplicación de las siguientes tarifas: El 2% con proyecto y el 2,40% sin proyecto.

Artículo 7. Exenciones y bonificaciones.

No se concederá más exención o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los tratados internacionales.

Artículo 8. Procedimiento.

El procedimiento de tramitación de la comunicación previa será el establecido en el artículo 164 de la LOTUS.

Artículo 9. Caducidad.

El derecho a la ejecución o ejercicio de una determinada actuación reconocida mediante la presentación de una comunicación previa se declarará caducado previa audiencia a la persona interesada, cuando transcurran seis meses desde la presentación de la comunicación previa sin que se haya iniciado su objeto.

Artículo 10. Control de la comunicación previa.

1. Al objeto de comprobar el cumplimiento de los requisitos exigibles para el funcionamiento de la actividad, el Ayuntamiento deberá revisar la documentación presentada con la comunicación, así como inspeccionar el inmueble donde se lleva a cabo la actividad objeto de la misma.
2. Si tras las oportunas comprobaciones municipales se determinara que la comunicación previa resulta conforme con la normativa aplicable, el Ayuntamiento podrá expedir a favor de la persona interesada o titular de la actividad un documento de toma de conocimiento.
3. Si como consecuencia de la visita de comprobación, se detectasen deficiencias subsanables, se concederá a la persona o entidad con la condición de promotor un plazo para corregir los defectos advertidos. Este plazo será proporcionado a la magnitud de la deficiencia a subsanar.
4. Una vez subsanados, la persona o entidad promotora o titular lo comunicará por escrito al Ayuntamiento, a fin de realizar nueva visita de comprobación y verificar el grado de subsanación.
5. Si como consecuencia de las visitas de comprobación, se detectasen deficiencias insubsanables, o la persona o entidad promotora hubiese incumplido el requerimiento de subsanación, el Ayuntamiento dictará resolución motivada ordenando la inmediata suspensión del ejercicio de la actividad, previa audiencia de quien ejerza la titularidad de la actividad.

Artículo 11. Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a infracciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como en las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicarán las normas establecidas en Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS), decreto 143/2021, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura, o legislación que la sustituya.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 30 de septiembre de 2022, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación desde dicho día, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

En Ribera del Fresno, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Piedad Rodríguez Castrejón.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero
Torre de Miguel Sesmero (Badajoz)
Anuncio 5472/2022

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por suministro de agua potable de Torre de Miguel Sesmero

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero, hace saber: Que este Ayuntamiento ha aprobado definitivamente la modificación de la Ordenanza Reguladora del precio público por suministro de Agua potable de Torre de Miguel Sesmero, cuyo texto íntegro se publica a continuación y que es el siguiente:

La modificación de la Ordenanza Reguladora del precio público por suministro de agua potable de Torre de Miguel Sesmero consiste en incrementar el importe de la tarifa en el porcentaje de incremento del índice de precios al consumo neto desde la última actualización de tarifa (2020) hasta 2021: 6 %.

Lo que se pone en conocimiento del público en cumplimiento en el art. 17 y 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a los efectos de que los interesados en el expediente puedan interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Torre de Miguel Sesmero, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Beatriz González Fernández.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valencia del Ventoso
Valencia del Ventoso (Badajoz)
Anuncio 5478/2022

Aprobación definitiva del expediente de suplemento de crédito número 02SC/2022

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario fecha 2 de noviembre de 2022, sobre el expediente de modificación de créditos número 02SC/2022 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, que se hace público resumido por capítulos:

Suplementos en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
321	13102	Personal Centro de Educación Infantil	33.066,64	12.127,34	45.193,98
321	16003	Seguridad social Personal Centro de Educación Infantil	11.327,64	3.821,40	15.149,04
Total			44.394,28	15.948,74	60.343,02

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio 2021, en los siguientes términos:

Altas en Concepto de Ingresos

Aplicación económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870.00	Remanente líquido de tesorería	15.948,74
Total Ingresos				15.948,74

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

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

En Valencia del Ventoso, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Concepción López López.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valle de Matamoros
Valle de Matamoros (Badajoz)
Anuncio 5497/2022

Aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito número 1/2022

APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL SUPLEMENTO DE CRÉDITO NÚMERO 1/2022: COBERTURA DE SALDOS PRESUPUESTARIOS INSUFICIENTES DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2022

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Valle de Matamoros el expediente de suplemento de crédito número 1/2022, en la sesión extraordinaria y urgente celebrada, en primera convocatoria, el 2 de diciembre de 2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión del artículo 177.2 del mismo texto legal, y 38.2 y 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, queda expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por el plazo de quince (15) días hábiles, que comenzarán a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el BOP, durante el cual podrán los interesados formular las reclamaciones que se estimen pertinentes.

En el caso de que transcurrido el plazo de información pública no se hubiesen presentado reclamaciones, el expediente de modificación de crédito se considerará definitivamente aprobado. En caso contrario, el Pleno de la Corporación dispondrá de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público a los efectos previstos en la citada legislación.

Valle de Matamoros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Manuela Borrachero Carrasco.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valverde de Leganés
Valverde de Leganés (Badajoz)
Anuncio 5467/2022

Aprobación inicial de la modificación del Reglamento de régimen interior del centro residencial mixto y centro de día de Valverde de Leganés

APROBACIÓN INICIAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2022 acordó la aprobación inicial de la modificación del reglamento de régimen interior del centro residencial mixto y centro de día de Valverde de Leganés incorporando el modelo de hoja de queja/sugerencia.

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

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

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

En Valverde de Leganés, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Borrego Rodríguez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valverde de Leganés
Valverde de Leganés (Badajoz)

Anuncio 5463/2022

Aprobación inicial del presupuesto del Centro Especial de Empleo del Ayuntamiento de Valverde de Leganés para el ejercicio 2023

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DE LEGANES PARA EL EJERCICIO 2023

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Valverde de Leganés por el que se aprueba inicialmente el presupuesto del Centro Especial de Empleo para el ejercicio 2023.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 29 de noviembre de 2022, el presupuesto del Centro Especial de Empleo, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento. <https://sede.valverdedeleganes.es/>.

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

En Valverde de Leganés, a la fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Borrego Rodríguez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valverde de Leganés
Valverde de Leganés (Badajoz)
Anuncio 5459/2022

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2023

"APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2023"

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Valverde de Leganés por el que se aprueba inicialmente el presupuesto municipal para el ejercicio 2023.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 29 de noviembre de 2022, el presupuesto municipal, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.
<https://sede.valverdedeleganes.es/>.

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

Valverde de Leganés, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Borrego Rodríguez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villagonzalo
Villagonzalo (Badajoz)
Anuncio 5457/2022

Delegación de competencias del Pleno en el Alcalde-Presidente para la tramitación del expediente para la adjudicación por el procedimiento abierto simplificado del contrato de obras "rehabilitación de teatro para adaptarlo a casa de la cultura"

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2022, acordó delegar en la Alcaldía-Presidentencia de esta Corporación, todas las competencias y facultades que la normativa en materia de contratación otorga al órgano de contratación para la tramitación del expediente para la adjudicación por procedimiento abierto simplificado del contrato de obras correspondiente a la actuación "rehabilitación de teatro para adaptarlo a casa de la cultura".

Cuando en el ámbito de las competencias delegadas existieran facultades o actos administrativos indelegables, se entiende que el acuerdo abarca exclusivamente a los actos delegables.

En todo caso, el Alcalde-Presidente podrá elevar al Pleno Corporativo aquellos acuerdos relativos al expediente que nos ocupa que, por su repercusión para los intereses municipales o importancia del asunto, se estime conveniente su adopción por todos los miembros de la Corporación.

Este acuerdo de delegación surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su duración abarcará la tramitación y ejecución del contrato de obras correspondiente a la actuación "rehabilitación de teatro para adaptarlo a casa de la cultura".

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 51.2 del Real Decreto

2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Villagonzalo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Luís Marín Barrero.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 5492/2022

Aprobación inicial de la modificación de la plantilla de personal

Aprobada inicialmente por el Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de diciembre de 2022, la modificación de la plantilla de personal, aprobada por dicho órgano en sesión ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 17, de 26 de enero siguiente; al objeto de adecuar la misma a la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 214, de 8 de noviembre siguiente; se expone al público el expediente por plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 126.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, en relación con el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 5493/2022

Aprobación inicial del presupuesto general para 2023

Aprobado inicialmente por el Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de diciembre de 2022, el presupuesto general para el ejercicio de 2023, en el que se integran el presupuesto de la entidad local y los estados de previsión de gastos e ingresos de la sociedad mercantil Nueva Agricultura Villanovense, S.A.U.-M.P., cuyo capital social pertenece íntegramente a la entidad local; y, con ocasión de lo anterior, la plantilla de personal, que comprende todos los puestos de trabajo, debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual; y la masa salarial del personal laboral para el indicado ejercicio; se exponen al público por término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El presupuesto general y la plantilla de personal se considerarán definitivamente aprobados si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Este último plazo se entenderá contado a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público y las reclamaciones se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no se resolviesen en el acto de aprobación definitiva.

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad de Aguas Guadajira
Villafranca de los Barros (Badajoz)**

Anuncio 5494/2022

Aprobación inicial del presupuesto general para 2023

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO EJERCICIO 2023

Aprobado inicialmente por la Asamblea de esta Mancomunidad, en sesión extraordinaria de fecha 21 de noviembre de 2022, el presupuesto, bases de ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en la sede de la Mancomunidad, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

En Villalba de los Barros, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Rosa María Álvarez Leal.

**ANUNCIOS EN GENERAL
COLEGIOS OFICIALES
Colegio Provincial de Abogados de Badajoz
Badajoz**

Anuncio 5419/2022

Requerimiento de documentación

REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN

ILUSTRE COLEGIO PROVINCIAL DE ABOGADOS DE BADAJOZ

Sección: Turno de oficio
Negociado: Gestión justicia gratuita
Tramitador: TAA SOJ

En aplicación en lo previsto en el artículo 14 de la ley 1/1996 de 10 de enero de asistencia jurídica gratuita se publica relación de los expedientes que no han susanado las deficiencia del expediente requerida al no haber recogido la notificación

enviada por este servicio de orientación jurídica por lo que a través del presente edicto se concede un plazo de 10 días para la subsanación de dichas deficiencias.

De no aportar la documentación requerida en este edicto, de conformidad con el párrafo 2.º del artículo 14 de la Ley 1/1996 se procederá al archivo del expediente con notificación a la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de Badajoz..

Núm.exp/año	DNI	Fecha requerimiento	Percepto infringido	* Doc. requeridos
2669/2021	80070695J	08/06/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	7
3976/2021	08818519C	01/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	18
4850/2022	09194710T	21/06/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	9
5060/2022	78920835S	28/06/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	3,4,18
5077/2022	09203624J	28/06/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	1,2,3,4,5,6,7,8
5121/2022	76235907S	29/06/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	3,4,18
8323/2021	08868071F	27/06/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	20,8
8491/2021	76042777Q	15/06/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	19
251/2022	80089025N	27/06/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	6
2238/2022	77121435C	27/06/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	18
2632/2022	76256735M	27/06/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	18
4253/2022	08972916H	27/06/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	18
5149/2022	X2423983J	14/09/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	18
5343/2022	08684804G	14/09/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	18
5473/2022	80105731C	13/09/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	3,18
6881/2022	80086129Z	03/10/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	18
7539/2022	52358026K	06/10/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	6
7319/2022	77999016J	29/09/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	3, 4, 18
6566/2022	08872417Y	12/09/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	3, 4, 8, 18
6597/2022	76264326Y	12/09/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	3, 4, 18
6328/2022	80072984W	26/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	6
6367/2022	08880306Y	01/09/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	3, 4, 6, 18
6099/2022	X2423983J	09/10/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	6
6114/2022	08877455F	09/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	4, 18
6115/2022	53265830S	09/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	6, 18
6137/2022	50158661P	22/09/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	3, 4, 18
5891/2022	30212998Z	05/10/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	6
5457/2022	52966180D	05/10/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	6
5618/2022	52965824K	23/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	4, 6, 18
4575/2022	G686257	19/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	4, 18
5079/2022	09203624J	19/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	1, 4, 18
117/2022	09186943F	01/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	4
3133/2022	80037105A	19/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	3, 6
3207/2022	09192908S	01/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	4
3231/2022	44784782X	01/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	8
4114/2022	80079737Q	01/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	18
4186/2022	49026497L	01/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	4
4187/2022	49026497L	01/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	4
7619/2021	03096376R	02/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	16
9122/2021	X3259812E	19/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	6, 8
1547/2022	09154152Z	03/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	6
4344/2022	09202300T	02/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	18
4534/2022	09185987V	01/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	18
4979/2022	79309849F	02/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	18

Núm.exp/año	DNI	Fecha requerimiento	Percepto infringido	* Doc. requeridos
5317/2022	07014922Z	07/08/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	3, 4, 18
5394/2022	09210762K	13/07/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11
5522/2022	08646823L	20/07/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11
5554/2022	07255170G	21/07/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
5595/2022	X2716851E	25/07/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	8
6600/2022	71656289L	12/09/2022	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	9
6467/2021	53574769H	08/11/2021	Artículo 14 de la ley 1/1996, de 10 de enero	10, 11

* Doc. Requeridos

1. Fotocopia DNI NIE unidad familiar.
2. Certificado de empadronamiento colectivo.
3. Fotocopia libro de familia o fe vida y estado.
4. IRPF 2019.
5. Certificado de discapacidad.
6. Declaración jurada carecer pareja de hecho.
7. Fotocopia sentencia de divorcio o separación.
8. Anexo de autorización de datos telemáticos.
9. Diligencias urgentes.
10. Juzgado competente.
11. Procedimiento judicial.
12. Copia procedimiento acredite existencia del mismo.
13. Firma original de interesado y letrado.
14. Indicar parte contraria.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Presidenta de la Comisión Turno de Oficio, Ana Teresa Ponce Latorre.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop