



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 3
jueves, 4 de enero de 2024

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

Servicio de Administración de Recursos Humanos (Badajoz)

[00015] Bases de la convocatoria de una plaza de Experto Nivel Superior PRL, por promoción interna

Servicio de Gestión de Recursos Humanos (Badajoz)

[00014] Resolución de la convocatoria para la provisión, en régimen de contratación laboral de carácter especial de alta dirección, del puesto de Jefe/a de Oficina Promoción Turística, de la Diputación de Badajoz

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (Badajoz)

[00018] Anuncio de cobranza y de exposición pública de padrones de tasas y otros conceptos

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Aceuchal

[00017] Nombramiento en plaza de Guarda Rural

Ayuntamiento de Badajoz

[05421] Aprobación definitiva del estudio de detalle "Manzana 4 del SUB-EE-9.1 Universidad"

[00013] Listado provisional de admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria de una plaza de Técnico de Vías y Obras por promoción interna del Ayuntamiento de Badajoz

Ayuntamiento de Berlanga

[06520] Solicitud de licencia de actividad para "venta de lácteos y fruta"

Ayuntamiento de Casas de Don Pedro

[00008] Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro por el que se aprueba la masa salarial del personal laboral del sector público local de este Ayuntamiento para el ejercicio 2024

[00012] Aprobación del Plan de Empleo Local del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro para 2024

[00009] Aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones para los ejercicios 2024-2026

[00007] Publicación semestral de los puestos de trabajo desempeñados por personal eventual correspondiente al segundo semestre de 2023

Ayuntamiento de Esparragalejo

[00021] Publicación semestral de puestos de trabajo desempeñados por personal eventual correspondiente al segundo semestre de 2023

Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes

[00020] Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de "Reglamento de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes"

[00019] Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz sustituto

Ayuntamiento de Guareña

[00005] Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la recogida de residuos

[00004] Aprobación definitiva del presupuesto municipal para el ejercicio 2024

Ayuntamiento de Higuera de Llerena

[00016] Aprobación provisional de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de cementerio municipal

Ayuntamiento de Mérida

[00022] Exposición pública del acuerdo inicial del expediente de aprobación del presupuesto para el ejercicio 2024

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

[04200] Solicitud para cambio de titularidad del ejercicio "café-bar"

Ayuntamiento de Risco

[00010] Aprobación del Plan de Medidas Antifraude

[00011] Delegación de competencias del Pleno en el Alcalde

Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros

[06755] Autorización para la puesta en funcionamiento de la actividad, por cambio de titularidad, de "comercio al por menor de masas fritas"

Ayuntamiento de Talarrubias

[00003] Aprobación del Plan de Medidas Antifraude

[00002] Aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones

Ayuntamiento de Trasierra

[06363] Aprobación definitiva del Plan de despliegue de fibra óptica

Ayuntamiento de Valle de Santa Ana

[00006] Aprobación definitiva del presupuesto general del ejercicio 2024

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

[06624] Aprobación inicial de la cesión a Distribución y Comercialización de Gas Extremadura, SA de las instalaciones de gas natural canalizado contempladas en el proyecto de urbanización del sector "Si 1.2 (o) carretera de Guadalupe"

ANUNCIOS EN GENERAL

COMUNIDADES

Comunidad General de Usuarios del Canal de Lobón (Talavera la Real)

[07031] Convocatoria Junta General Ordinaria

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Administración de Recursos Humanos
Badajoz

Anuncio 15/2024

Bases de la convocatoria de una plaza de Experto Nivel Superior PRL, por promoción interna

La Excm. Diputación Provincial de Badajoz, procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas para proveer en propiedad plazas vacantes, mediante promoción interna, conforme a las siguientes bases:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La provisión, mediante concurso-oposición, en régimen de promoción interna, de una (1) plaza vacante, de funcionario/a, de Experto/a Nivel Superior PRL, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo A, subgrupo A2, correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2021 de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos, aprobada mediante resolución del Presidente de fecha 2 de diciembre de 2021 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura de fecha 20 de diciembre de 2021, rectificada por sucesivas correcciones de errores publicadas en el DOE de 26 de enero de 2022, y DOE de 28 de marzo de 2022.

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación Provincial de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Tercera.- Requisitos.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes:

- a) Ser funcionario/a de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz, ocupando plaza encuadrada en el subgrupo C1 o A2, prestando servicios como funcionario de carrera durante un mínimo de dos años, en cualquier centro dependiente de la Administración Provincial. Igualmente podrá participar el personal laboral fijo pertenecientes a categorías a las que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. A estos efectos se computarán los servicios prestados por las personas aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título universitario de Grado, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalente, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como del título de Master en Prevención de Riesgos Laborales, en sus tres especialidades (seguridad en el trabajo, higiene industrial, y ergonomía y psicología aplicada) conforme al Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia, en su caso.
- d) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

Cuarta.- Solicitudes.

1. Tasas.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en

función de la situación que acredite la persona aspirante según la tabla explicativa que se indica en este apartado.

Exenciones y bonificaciones.

- Estarán exentas del pago de esta tasa quienes formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial".
- También estarán exentas las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijas e hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- Se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para aquellas personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Estas exenciones y bonificaciones deberán ser rogadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma copia de la documentación requerida.

Tasa derecho examen subgrupo A2	Tarifa general: 37,76 €
Familia numerosa "categoría general" (bonificación 50%)	18,88 €
Familia numerosa "categoría especial"	Exentas
Víctima del terrorismo	Exentas

El abono de la tasa se realizará a través del servicio de pago con tarjeta de débito o crédito mediante autoliquidación, en la dirección: <https://esede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/index.php?id=autoliquidacion>, disponible a cualquier hora del día, cualquier día de la semana, sin necesidad de disponer de certificado digital.

Con carácter general se seleccionará:

- Tipo Pago: Tasa derechos de examen subgrupos A1 y A2 Tarifa General.
- Centro gestor: Recursos Humanos.
- Importe: 37,76 €.

Quienes manifiesten encontrarse en otras circunstancias:

- Tipo Pago: Tasa derecho examen acceso función pública.
- Centro Gestor: Recursos Humanos.
- Importe: (La persona aspirante deberá introducir manualmente la cantidad que corresponda por familia numerosa "categoría general" (18,88 €).

En todos los casos, al cumplimentar el apartado "Datos del Interesado", se indicará en el campo "Detalle", el siguiente texto: "Experto/a nivel superior PRL".

Al finalizar la operación podrá descargar el documento de autoliquidación, modelo 40, en formato PDF correspondiente a la operación realizada, que también recibirá como adjunto si indicó correo electrónico. El pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

2. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar la solicitud será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

3. Presentación de la solicitud.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción obligatoriamente a través de la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz, para lo que deberán de disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1

(trámites ciudadanos y empresas/trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Para facilitar dicho trámite se encuentra disponible un vídeo explicativo, y el manual "Instrucciones para la tramitación electrónica de la solicitud de admisión a pruebas selectivas" en el tablón de empleo provincial, en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>. La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se deberá realizar por el canal electrónico.

A la solicitud de admisión, únicamente se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono (autoliquidación modelo 40) y/o documentos para la justificación en su caso, de la exención o de la bonificación (título de familia numerosa "categoría general").

- Las personas que acrediten discapacidad y soliciten adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo, aportarán certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33% y el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico competente de calificación del grado de discapacidad.

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los apellidos y nombre de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección publicará anuncio concediendo a las personas aspirantes que han superado dicha fase, un plazo de 10 días hábiles para presentar los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. En el caso de méritos que ya figuren en el expediente personal, éstos serán recabados de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, y aportados al Tribunal de Selección para su valoración.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se realizará por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz ubicada en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es/>, de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 9.1.f de la Ordenanza reguladora del Procedimiento Administrativo Electrónico y del Registro Electrónico en la Diputación de Badajoz. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. La Diputación Provincial de Badajoz podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos. Excepcionalmente, se podrá realizar la presentación en otro soporte, cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

4. Discapacidad.

Las personas aspirantes con discapacidad, que precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que se precise, en el caso de que estas sean necesarias. Deberán aportar junto a la misma certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33%. El Tribunal de Selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando 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. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

La Diputación podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por funcionarias/os integradas/os en las plazas objeto de las presentes bases. Asimismo, en su caso, la Administración podrá solicitar informe del Centro de Atención a la Discapacidad en Extremadura, CADEX, u organismo equivalente que acredite la compatibilidad de la persona aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto.

Quinta.- Admisión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>, se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La subsanación deberá realizarse por el canal electrónico. Para ello, en la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz se deberá acceder, durante el plazo de subsanación, al trámite habilitado al efecto en el que se adjuntará la documentación oportuna en función de la causa de exclusión:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1

(trámites ciudadanos y empresas / trámites por delegaciones / Recursos Humanos y Régimen Interior: subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones. Así mismo, será publicado con la debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de la baremación y la composición del Tribunal de Selección.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, así como en la página web de la misma. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación. Será responsabilidad de cada persona aspirante, actuar con diligencia a la hora de consultar los diferentes medios de información disponibles para hacer el seguimiento de la convocatoria.

Sexta.- Tribunal de Selección.

Estará integrado por cinco miembros (una presidencia, tres vocalías y una secretaria), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada. A sus deliberaciones pueden asistir como observador/a una persona representante por cada organización sindical con representación en la Diputación de Badajoz.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. Cuando no fuera posible que la mayoría de sus miembros fueran titulares de la especialidad que se tuviera que seleccionar, el Tribunal podrá completarse con empleados/as de otra especialidad, clase, subescala, o escala, según establece el artículo 6.8 del Reglamento regulador de la composición y designación de los tribunales de selección en la Diputación de Badajoz. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la presidencia, le sustituirá la vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras Administraciones Públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

Séptima.- Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. Constará de las siguientes fases: fase de oposición y fase de concurso. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

a) Fase de oposición (hasta un máximo de 20 puntos): Constará de dos pruebas o ejercicios, independientes y eliminatorios entre sí.

1. Primer ejercicio (10 puntos máximo): Teórico, tipo test, consistente en contestar en un máximo de sesenta minutos, un cuestionario de 50 preguntas, más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta, basadas en el temario anexo, temas 1 al 25.

Cada respuesta correcta sumará 0,2 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,1 puntos, no

puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

Finalizado el ejercicio, las personas que lo han realizado, podrán presentar alegaciones frente a las preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, desde el momento de la publicación de la plantilla de respuestas, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitarlas, podrán presentarlas a través del trámite "alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz: Trámites ciudadanos y empresas/trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior.

https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1

2. Segundo ejercicio (10 puntos máximo): Consistirá en contestar a tres supuestos prácticos, de entre cinco propuestos, durante un tiempo máximo de dos horas, referentes al contenido del temario anexo, en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de la convocatoria. La puntuación global del ejercicio será la media de la puntuación obtenida en las tres preguntas seleccionadas por la persona aspirante, calificadas sobre 10 puntos. Cada supuesto práctico tendrá varias cuestiones puntuadas según se establezca en el mismo.

En el segundo ejercicio, los errores, omisiones, imprecisiones, ausencia de una argumentación razonada o de aspectos jurídicos/técnicos relevantes, implicarán la reducción de la puntuación. Cuando se valoren con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, se eliminarán en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a dos puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

El Temario está recogido en el anexo a la presente convocatoria. La normativa que expresamente se cita se considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El orden de actuación en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "W" de conformidad con la resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 29-07-2023).

El desarrollo del proceso selectivo podría ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, incluida la realización de ejercicios, con cualquier otro que se estén celebrando en, la Diputación de Badajoz, sus organismos autónomos o consorcios.

b) Fase de concurso (hasta un máximo de 6 puntos). Finalizada la fase de oposición, tal y como se ha indicado en la base cuarta, el Tribunal de Selección publicará anuncio concediendo a las personas aspirantes que han superado dicha fase, un plazo de 10 días hábiles para presentar documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Se valorarán exclusivamente servicios prestados en la Administración Pública en plaza igual a la ofertada:

- Hasta 3 puntos, por servicios prestados en la Administración Pública en el grupo desde el que se promociona para optar a las plazas ofertadas, se concederán 0,05 puntos por mes de servicio efectivo, computándose hasta un máximo de sesenta meses, acumulando todos los periodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes. Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente.

Los servicios prestados en otras administraciones, en el mismo grupo desde el que se promociona, al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, se acreditarán mediante la aportación por el interesado de: informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos y cualquier otra documentación justificativa de los servicios prestados.

- Hasta 2 puntos, por haber realizado cursos de formación, concediéndose 0,01 puntos por hora de formación. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas, universidades públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al plan de formación continua de las Administraciones Públicas, que estén directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así

como con la materia de riesgos laborales e igualdad de género. No se asignará puntuación alguna cuando la duración en horas no esté debidamente acreditada.

- 1 punto, por estar en posesión de otra titulación igual o superior a la requerida para participar en esta convocatoria de promoción interna.

Se recabarán de oficio los méritos que consten en el expediente personal. El personal en activo podrán realizar la consulta electrónica de su expediente, mediante el acceso a través del gestor de correo web ZIMBRA/"Portal del Empleado/Expediente personal en RRHH". Cualquier consulta o aclaración relativa al expediente personal, podrá ser dirigida al Área de Recursos Humanos, por correo electrónico a: expediente.personal@dip-badajoz.es

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados en el indicado plazo de 10 días.

Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

c) Determinación de la puntuación: Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio entre sí y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando un máximo de diez puntos a cada uno de ellos, debiendo obtener al menos una puntuación de cinco puntos para superar cada ejercicio.

La calificación total se obtendrá por suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios y en la fase de concurso, hasta un máximo de veintiséis puntos, (oposición veinte puntos máximo y concurso seis puntos máximo). En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, a continuación, la puntuación obtenida en la fase de concurso y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

Para superar el proceso selectivo deben aprobarse todos los ejercicios que integran la convocatoria.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

Con carácter general, las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad.

La situación de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

Los aspirantes no podrán hacer uso durante la realización de las pruebas selectivas de dispositivos de telefonía móvil, pulseras o relojes electrónicos, ni cualquier otro sistema que permita emisión o recepción de comunicaciones, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte del Tribunal de Selección través de los medios que estime oportuno. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal de Selección podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Novena.- Calendario.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución en el plazo máximo de 2 meses, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, señalando un plazo de 10 días para la subsanación de defectos y reclamaciones.

En el término de 15 días desde que finalice el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Con la debida antelación se publicará la composición del Tribunal y el lugar,

fecha y hora del primer ejercicio.

El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 6 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de la convocatoria, no será superior a 12 meses.

El calendario estará siempre sujeto a circunstancias sobrevenidas, acontecimientos imprevisibles y otras causas de fuerza mayor.

Décima.- Resolución de la convocatoria.

Una vez finalizadas todas las pruebas y valorada, en su caso, la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como funcionario/a en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total.

No se podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a de carrera de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Decimoprimera.- Presentación de documentos.

Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección con la relación de personas propuestas para el nombramiento en las plazas convocadas, las personas seleccionadas deberán presentar a través de registro, y dirigido al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de Diputación de Badajoz, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Certificación, en su caso, del cumplimiento del requisito establecido en el apartado a) de la base tercera de esta convocatoria.
- b) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio en la plaza convocada, expedido por facultativo competente y en modelo oficial. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» que será emitido por el servicio médico de Diputación de Badajoz, en reconocimiento médico que se realice al efecto.
- d) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad y dictamen técnico facultativo.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición. En este caso, la Presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de las que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

La Diputación Provincial de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Las personas opositoras nombradas deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Aquellas que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Decimosegunda.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 13/2015, de 8 de abril y el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que no contradigan al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; las bases de la convocatoria y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Decimotercera.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las

personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable.

Diputación Provincial de Badajoz.
Delegado de Protección de Datos.
924 212 237 dpd@dip-badajoz.es.
C/ Obispo San Juan de Rivera, 6. 06071 Badajoz.

- Finalidad del tratamiento:

La finalidad del tratamiento es la de gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con 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 y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

- Legitimación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- 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.

- Personas destinatarias de cesiones o transferencias:

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

b) Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición. Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Calle Felipe Checa, 23 - 06071 Badajoz, correo electrónico a jvion@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: www.dip-badajoz.es. Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Decimocuarta.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo. El incumplimiento de las bases de la convocatoria o de las instrucciones del Tribunal de Selección podrá suponer en cualquier momento, la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

Decimoquinta.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, PD, El Diputado Delegado del Área de RRHH y RI, Decreto 01/07/2023 (BOP 03/07/2023), Ramón Díaz Farias.

ANEXO

TEMARIO

Tema 1.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. La Provincia. 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: Organización necesaria de los entes locales territoriales: De la Provincia.

Tema 2.- 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: Presupuesto y gasto público: De los presupuestos, Contenido y aprobación; De los créditos y sus modificaciones.

Tema 3.- 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: Objeto y ámbito de aplicación; Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 4.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Violencia de género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y estructura.

Tema 5.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (I): Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo.

Tema 6.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (II): Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

Tema 7.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (III): Consulta y participación de los trabajadores. Delegados de prevención y Comité de seguridad y salud.

Tema 8.- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de prevención. Modalidades organizativas en materia de prevención de riesgos laborales: Asunción por el propio empresario, trabajadores designados y servicios de prevención propios y mancomunados. Recursos preventivos.

Tema 9.- La vigilancia y promoción de la salud. Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Normativa vigente de aplicación.

Tema 10.- La coordinación de actividades empresariales. Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, sobre coordinación de

actividades empresariales. Documentación obligatoria.

Tema 11.- El accidente de trabajo y la enfermedad profesional. La notificación, registro e investigación.

Tema 12.- El riesgo de incendio. Reglamentación de protección contra incendios según la actividad de los establecimientos: ámbito de aplicación del RD 314/2006 Código técnico de la edificación y su documento básico SI. Prevención de incendios. Sistemas de detección y alarma. Medidas de emergencia y evacuación. Medios de lucha contra incendios. Medios de protección contra incendios: Extintores, bocas de incendio equipadas, hidrantes, columnas secas y rociadores automáticos. Alumbrado de señalización y emergencia.

Tema 13.- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

Tema 14.- Planes de emergencia y evacuación. Planes de autoprotección. Normativa aplicable.

Tema 15.- Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo sobre disposiciones mínimas relativas a la utilización de equipos de protección individual. Concepto de equipos de protección individual. Condiciones que deben reunir. Elección de equipos. Utilización y mantenimiento. Formación e información. Obligaciones del empresario. Obligaciones del trabajador. Criterios para el empleo, evaluación y selección de dichos equipos de protección individual.

Tema 16.- Real Decreto 486/1997, de 14 abril: Disposiciones generales y obligaciones del empresario. Condiciones generales de seguridad en los lugares de trabajo. Orden, limpieza, mantenimiento, condiciones ambientales e iluminación. Servicios higiénicos y locales de descanso, material y locales de primeros auxilios.

Tema 17.- Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, sobre utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo. Análisis y evaluación de riesgos. Procedimientos de adecuación y puesta en conformidad de equipos de trabajo.

Tema 18.- La protección de los trabajadores frente al riesgo eléctrico (I): El Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico; Trabajos sin tensión, trabajos en tensión.

Tema 19.- La protección de los trabajadores frente al riesgo eléctrico (II): El Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico; Maniobras, mediciones, ensayos y verificaciones, trabajos en proximidad, trabajos en emplazamientos con riesgo de incendio y explosión.

Tema 20.- Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo. Evaluación y prevención de los riesgos relacionados con los agentes químicos presentes en los lugares de trabajo. Medidas de prevención generales y específicas.

Tema 21.- Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido. Medición del ruido. Valoración de la exposición laboral al ruido. Control de la exposición a ruido.

Tema 22.- Real Decreto 1311/2005, de 4 de noviembre, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados de la exposición a vibraciones mecánicas. Medida de las vibraciones. Valoración de exposición laboral a vibraciones. Control de la exposición a vibraciones.

Tema 23.- Real Decreto 487/1997, de 14 de abril. Factores de riesgo Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas.

Tema 24.- Ergonomía: Conceptos y objetivos. Metodología ergonómica. Modelos y métodos aplicables en ergonomía. Procedimiento metodológico para la evaluación de riesgos en ergonomía y psicología.

Tema 25.- Principios ergonómicos aplicables para el diseño del puesto de trabajo. Bases antropométricas dinámicas y estáticas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Gestión de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 14/2024

Resolución de la convocatoria para la provisión, en régimen de contratación laboral de carácter especial de alta dirección, del puesto de Jefe/a de Oficina Promoción Turística, de la Diputación de Badajoz

Por el Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz, se ha dictado resolución cuyo contenido literal es el siguiente:

"Decreto: En el Palacio de la Diputación de Badajoz, a fecha de la firma electrónica.

Dada cuenta de la convocatoria para la provisión, en régimen de contratación laboral de carácter especial de alta dirección, del puesto de Jefe/a de Oficina Promoción Turística, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 198 de fecha 17 de octubre de 2023.

Examinada la documentación presentada en plazo por la persona aspirante admitida a ocupar dicho puesto de trabajo y seguido el procedimiento reglamentariamente establecido.

Visto el informe-propuesta preceptivo emitido por el Diputado-Delegado del mismo Área, en el que se expresa la conveniencia de designar para ocupar el puesto de Jefe/a de Oficina Promoción Turística, a doña María Luisa Seguro Atanasio, entendiéndose que en ella concurren las condiciones y requisitos de capacidad e idoneidad para el desempeño del mismo.

Visto el informe de conformidad de la Intervención de la Diputación de Badajoz.

Vista la potestad de autoorganización de la Administración recogida en el artículo 4.1.a) la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En el ejercicio de las competencias que me confiere el artículo 34.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el artículo 62 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, y en cumplimiento de lo establecido en la base octava de la convocatoria,

HE RESUELTO

Primero.- Aceptar íntegramente la propuesta y en consecuencia disponer la contratación laboral de doña María Luisa Seguro Atanasio, con categoría de Jefe/a de Oficina Promoción Turística acogido a la modalidad de contratación laboral de carácter especial, personal de alta dirección, regulada en el Real Decreto 1382/1985 de 1 de agosto.

Segundo.- Notificar a la aspirante seleccionada la presente resolución, requiriéndole para que en el plazo de 5 días hábiles, a que se refiere la base octava de la convocatoria, aporte la documentación que en la misma se indica.

Tercero.- Publicar la presente resolución, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, haciendo saber los recursos pertinentes contra la misma.

Cuarto.- Trasladar la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre en cumplimiento del artículo 62, del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Quinto.- De lo ordenado en la presente resolución queda encargado el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior que, a través del Servicio de Gestión de Recursos Humanos dispondrá lo necesario para la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, lo notificará a la interesada y lo comunicará al Sr. Diputado Delegado del Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo, al Sr. Interventor de Fondos Provinciales y al Sr. Jefe de Servicio de Administración de Recursos Humanos."

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Diputado-Delegada del Área de RRHH y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz,

El Presidente PD, Decreto 01/07/2023 (BOP 03/07/2023).- El Diputado Delegado del Área de RRHH y Régimen Interior. Firmado digitalmente.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General acctal, Juan Fco. Durán Muñoz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria
Badajoz
Anuncio 18/2024

Anuncio de cobranza y de exposición pública de padrones de tasas y otros conceptos

COBRANZA Y EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES DE TASAS Y OTROS CONCEPTOS

A) Anuncio de cobranza.

Se pone en conocimiento de todos los contribuyentes y demás interesados que desde el 20 de diciembre de 2023 al 22 de febrero de 2024, ambos inclusive, tendrá lugar la cobranza en período voluntario de los recibos de los tributos y otros ingresos públicos locales que más abajo se relacionan, correspondiente a las entidades públicas, con delegación de gestión recaudatoria con este Organismo.

Asimismo, y de acuerdo con el apartado 2-b del artículo 24 del vigente Reglamento general de recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio y publicado en el BOE del día 2 de septiembre de 2005, los contribuyentes podrán hacer efectivos sus pagos, sin recargo alguno, durante el período voluntario, en cualquiera de las entidades de depósito que tienen acuerdo de prestación de servicio con este Organismo, tal y como establece el artículo 22, apartado c) de dicho Reglamento.

Las entidades de depósito que tienen acuerdo de prestación de servicio con este Organismo son las que siguen: Abanca, Ibercaja, Caixabank, Caja Rural de Extremadura, Caja Almendralejo, Banca Pueyo, BBVA, Banco Santander y Unicaja Banco.

El pago se realizará presentando el aviso de pago que reciba el contribuyente en su domicilio, cualquiera de las entidades de depósito anteriormente reseñadas:

- En ventanilla.
- En el cajero automático.

De igual forma, puede realizar el pago telemático, sin necesidad de desplazarse, a cualquier hora del día:

- Accediendo directamente al servicio de banca electrónica de su entidad financiera, en el caso de tener este servicio.
- Accediendo directamente a la Web del OAR, con tarjeta de crédito o débito (TPV virtual), disponiendo únicamente de los datos que figuran en el encabezamiento del recibo (emisora, referencia, identificativo e importe).
- Accediendo con DNI electrónico, certificado digital o Cl@ve a la oficina virtual del OAR, con su tarjeta de crédito o débito (TPV virtual), disponiendo únicamente de los datos que figuran en el encabezamiento del recibo (emisora, referencia, identificativo e importe), o con el servicio de banca electrónica en las siguientes entidades bancarias: Ibercaja, Caixabank, Caja Rural de Extremadura, Caja Almendralejo, Banca Pueyo, BBVA, Banco Santander y Unicaja Banco.

En caso de pérdida o no recepción del aviso de pago, el contribuyente podrá solicitar un duplicado durante cualquier día hábil del período voluntario, siempre y cuando figure inscrito en la base de datos informática correspondiente, (artículo 25 del Reglamento general de recaudación). Se recuerda que podemos atenderle por cualquiera de estos canales:

Se recuerda que el OAR dispone de los siguientes canales de comunicación:

- Teléfono de atención al contribuyente: 924 21 07 00.
- Oficina virtual (<https://oar.dip-badajoz.es/>) y sede electrónica, si dispone de DNI electrónico, certificado digital o

Cl@ve, y redes sociales.

- Para trámites presenciales en cualquiera de nuestras oficinas será necesaria la solicitud de cita previa en el teléfono gratuito 900 21 07 21:

Oficina	Calle
Almendralejo	Tr calle Mérida, 1
Azuaga	Pz Merced, 1 (edificio del Ayuntamiento)
Badajoz	C/ Padre Tomás, 6
Castuera	C/ Trujillo, 22
Don Benito	C/ Jerte, 7
Fregenal de la Sierra	C/ Barriada Caja Rural, 17 Bis
Fuente de Cantos	C/ Santa Teresa, 4
Herrera del Duque	C/ Cíjara, 39
Jerez de los Caballeros	Pz Santiago, s/n
Llerena	C/ Cárcel, 11
Mérida	C/ Almendralejo, 33 A
Montijo	C/ Juan Pablo II, esquina María Pino
Olivenza	C/ Rusia, s/n
Talarrubias	C/ José López Ledesma, s/n
Villafranca de los Barros	C/ Príncipe Felipe, s/n
Villanueva de la Serena	C/ Tierra de Barros, 5
Zafra	Pz V Centenario, s/n

Se recomienda hacer uso de la modalidad de domiciliación de pago, a través de las entidades bancarias y de las cajas de ahorros, de conformidad con las normas señaladas en el artículo 38 del citado Reglamento general de recaudación.

Se comunica a los contribuyentes que tengan domiciliados sus pagos que el adeudo de los mismos se efectuará a partir del próximo día 26 de diciembre.

Se hace asimismo la advertencia que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, se iniciará el periodo ejecutivo, que determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 161 de la Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento y para dar cumplimiento al artículo 24 del vigente Reglamento general de recaudación.

B) Exposición pública de padrones.

Se pone en conocimiento de todos los interesados que los padrones de tasas y otros conceptos de los municipios que se relacionan a continuación, aprobados por acuerdo de la Jefatura del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral de fecha 18 de diciembre de 2023, quedarán expuestos al público durante 1 mes a partir del primer día de pago, en el los Servicios Centrales del Organismo Autónomo de Recaudación (OAR), en las Oficinas Comarcales de Recaudación de este Organismo y en el Excmo. Ayuntamiento del término municipal correspondiente. Mediante la exposición pública de padrones, se procede a notificar colectivamente las liquidaciones tributarias contenidas en los mismos, al amparo de lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Durante el plazo de exposición al público, y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la información relativa a los datos de los padrones o matrículas sólo se facilitará al obligado tributario o a su representante, debidamente acreditado, que directamente le afecten.

Contra la exposición pública de los padrones y de las liquidaciones en ellos incorporadas (salvo las relativas al Ayuntamiento de Mérida) solo podrá interponerse el recurso de reposición del artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales ante la Jefatura del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral del OAR dentro del plazo de 1 mes a partir del día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública de los correspondientes padrones. Contra la resolución de este, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de 2 meses desde el día siguiente a la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición, no estando sometidas a plazo las resoluciones

desestimatorias por silencio administrativo.

Se advierte de que la interposición de recurso no detendrá la acción administrativa para la cobranza, a menos que el interesado solicite, dentro del plazo para interponer el mismo, la suspensión de la ejecución del acto impugnado, de conformidad con el artículo 14.2 i) del citado Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

Relación de entidades que tienen concertada con este Organismo la gestión recaudatoria por los conceptos y períodos que a continuación se expresan:

Sujeto activo	Concepto	Periodo	Año
Alconchel	Mercado de abastos	11 men	2023
Almendralejo	Mercado de abastos	12 men	2023
Almendralejo	Guardería infantil	12 men	2023
Barcarrota	Servicios educativos -Escuela de música	12 men	2023
Barcarrota	Servicios educativos - Escuela infantil	12 men	2023
Campanario	Mercado de abastos	12 men	2023
Comunidad de Regantes de Entrerríos	Suministro de agua de riego	2 sem	2023
Fregenal de la Sierra	Mercado de Abastos	11 men	2023
Fregenal de la Sierra	Ocupación vía pública - Mercadillo	11 men	2023
Fuente del Maestre	Mercado de abastos	11 men	2023
Fuente del Maestre	Servicios asistenciales -Centro de día	11 men	2023
Fuente del Maestre	Servicios educativos - Escuela infantil	11 men	2023
Fuente del Maestre	Servicios educativos - Escuela de música	11 men	2023
Guareña	Ocupación vía pública - Terrazas	Anual	2023
Hinojosa del Valle	Alquiler finca urbana municipal	11 men	2023
Hornachos	Mercado de abastos	11 men	2023
Jerez de los Caballeros	Mercado de abastos	11 men	2023
Lobón	Servicios educativos - Escuela infantil	11 men	2023
Medellín	Ocupación vía pública-Mercadillo	2-tri	2023
Mérida	Concesiones administrativas	12 men	2023
Mérida	Ocupación vía pública-kioscos	12 men	2023
Mérida	Servicios educativos-actividad cultural o recreativa	12 men	2023
Mérida	Servicios deportivos - Otras instalaciones	12 men	2023
Mérida	Servicios deportivos - Escuela municipal	4-tri	2023
Navalvillar de Pela	Alquiler finca urbana municipal	11 men	2023
San Vicente de Alcántara	Depuración de aguas residuales	11 men	2023
Solana de los Barros	Servicios educativos - Escuela infantil	12 men	2023
Torremayor	Servicio de alcantarillado	3-tri	2023
Valdecaballeros	Servicios asistenciales - Ayuda a domicilio	11 men	2023
Valdecaballeros	Servicios asistenciales - Centro de día	11 men	2023
Villafranca de los Barros	Servicios educativos - Escuela de música	12 men	2023
Villafranca de los Barros	Servicios educativos - Escuela de idiomas	12 men	2023
Villafranca de los Barros	Servicios deportivos - Escuela municipal	12 men	2023
Villafranca de los Barros	Servicios deportivos	12 men	2023
Villafranca de los Barros	Servicios deportivos-Otras instalaciones	12 men	2023
Villanueva de la Serena	Estación de autobuses	11 men	2023
Villanueva de la Serena	Mercado de abastos	11 men	2023
Zafra	Servicios asistenciales - Ayuda a Domicilio	11 men	2023
Zafra	Mercado de abastos	11 men	2023
Zafra	Ocupación vía pública kioscos	11 men	2023

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Gerente, Ana María Frade Parra.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Aceuchal

Aceuchal (Badajoz)

Anuncio 17/2024

Nombramiento en plaza de Guarda Rural

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 2 DE ENERO DE 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE ACEUCHAL POR LA QUE, CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, SE NOMBRA A SERGIO CASTILLA GARRIDO, PARA CUBRIR LA PLAZA DE GUARDA RURAL

Por resolución de Alcaldía de fecha 2 de enero de 2024, una vez concluido el proceso de selección, se ha efectuado el nombramiento de:

Identidad	DNI
Sergio Castilla Garrido	***6925**

Característica de la plaza:

Servicio/Dependencia	Ayuntamiento
Denominación del puesto	Guarda Rural
Naturaleza	Laboral fijo
Clase/especialidad	C
Grupo/subgrupo	C2
Nivel	18
Jornada	Completa
Horario	Mañana y tarde
Complemento específico y de destino	Nivel 18
N.º de vacantes	1

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 25.2 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Aceuchal, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Sergio Gordón Lozano.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Badajoz

Badajoz

Anuncio 5421/2023

Aprobación definitiva del estudio de detalle "Manzana 4 del SUB-EE-9.1 Universidad"

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz en sesión celebrada con fecha 27 de julio de 2023, adoptó acuerdo de aprobación definitiva del estudio de detalle "Manzana 4 del SUB-EE-9.1 (Universidad)" del PGM de Badajoz presentado y redactado por AGF Procesos Biogás, SL.

Habiéndose procedido con fecha 20 de septiembre de 2023 y con número de inscripción BA/039/2023 al depósito del citado estudio de detalle en el Registro Único de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura, dependiente de la Dirección General de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Agenda Urbana, se hace público dicho acuerdo mediante la publicación del presente anuncio en el Diario Oficial de Extremadura, Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica de

este Excmo. Ayuntamiento de acuerdo con los artículos 57 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura, artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 137 del Decreto 7/2007, de 23 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Extremadura.

El documento aprobado definitivamente, debidamente diligenciado, se encuentra depositado para su consulta pública en el Servicio Administrativo de Planeamiento y Gestión de este Excmo. Ayuntamiento sito en la calle Vicente Barrantes, 6 - 2.ª planta. Asimismo, también podrá consultarse en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.aytobadajoz.es/es/ayto/planeamiento/54384/expedientes-aprobados>

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, (P.D. Decreto de Alcaldía 17/6/2023 - BOP número 121 de 27/6/2023), el Teniente de Alcalde segundo Delegado de Urbanismo, Carlos Urueña Fernández.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 13/2024

Listado provisional de admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria de una plaza de Técnico de Vías y Obras por promoción interna del Ayuntamiento de Badajoz

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de Técnico de Vías y Obras del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, cuyas Bases se publicaron íntegramente en el BOP de Badajoz número 201, de 20 de octubre de 2023, esta Alcaldía resuelve:

Primero.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las citadas pruebas selectivas, con indicación de las causas de exclusión:

Apellidos	Nombre	DNI	Admitido
Bonilla Gómez	Miguel Ángel	***146B	Sí

(***) 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.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la relación anterior, dispondrán de un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, contados a partir del día siguiente a esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el mismo plazo. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde PD, Decreto de 21 de junio de 2023 (BOP Badajoz, número 121, de 27 de junio).- El Tte. de Alcalde quinto Delegado de RRHH, Eladio Buzo Corzo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Berlanga
Berlanga (Badajoz)
Anuncio 6520/2023

Solicitud de licencia de actividad para "venta de lácteos y fruta"

SOLICITUD LICENCIA DE ACTIVIDAD PARA "VENTA DE LÁCTEOS Y FRUTA"

Don Juan Antonio Blanco Sanabria (NIF: Número 447761XXX), solicita licencia para el ejercicio de actividad "venta de lácteos y fruta", sita en calle Zurbarán, 15, de Berlanga (Badajoz); y que actualmente se está desarrollando.

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 10 días a contar de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Berlanga, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Andrés Ortiz Chacón.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Casas de Don Pedro
Casas de Don Pedro (Badajoz)
Anuncio 8/2024

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro por el que se aprueba la masa salarial del personal laboral del sector público local de este Ayuntamiento para el ejercicio 2024

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro por el que se aprueba la masa salarial del personal laboral del sector público local de este Ayuntamiento para el ejercicio 2024.

Habiéndose aprobado el expediente de masa salarial para el ejercicio 2024, por acuerdo del Pleno del 28 de diciembre de 2023, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 103.bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Personal laboral fijo	158.476,14 euros
Personal laboral temporal	394.773,69 euros
Total masa salarial personal laboral:	553.249,83 euros

En Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Inmaculada Francisca Vicenta García de la Trenada.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Casas de Don Pedro
Casas de Don Pedro (Badajoz)
Anuncio 12/2024

Aprobación del Plan de Empleo Local del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro para 2024

APROBACIÓN DEL PLAN DE EMPLEO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS DE DON PEDRO PARA 2024

En la sesión extraordinaria y urgente del Pleno celebrada el 28 de diciembre de 2023, se ha aprobado el programa de activación para el empleo local del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro para el ejercicio 2024.

El Plan de Empleo Local del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro para 2024 se aprueba al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, publicado en el BOE número 313 de fecha 30 de diciembre de 2021, y de acuerdo con lo dispuesto el artículo 15.1.C.4.º de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura (LGAMEX).

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación del presente 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 al de su publicación, de conformidad con el artículo 46 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 se pueda interponer cualquier otro recurso que considere pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento en los términos del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El texto íntegro del Plan de Empleo Local del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro para 2024 podrá consultarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <https://sede.casasdedonpedro.es/>.

En Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Inmaculada Francisca Vicenta García de la Trenada.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Casas de Don Pedro
Casas de Don Pedro (Badajoz)
Anuncio 9/2024

Aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones para los ejercicios 2024-2026

APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES PARA LOS EJERCICIOS 2024-2026

El Pleno del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro en sesión extraordinaria y urgente celebrada el 28 de diciembre de 2023, aprobó el Plan Estratégico de Subvenciones para los ejercicios 2024-2026, por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público para general conocimiento.

"PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES PARA LOS EJERCICIOS 2024-2026

PREÁMBULO

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), supone un paso más en el proceso de perfeccionamiento y racionalización del sistema económico. Uno de los principios que rige la Ley es el de la transparencia que, junto con la variedad de instrumentos que se articulan en la ley, redundará de forma directa en un incremento de los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto público subvencional.

El artículo 8.1 LGS establece que los órganos de las administraciones públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un Plan Estratégico de Subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación.

A su vez, la disposición final primera LGS dispone que el referido artículo tiene carácter básico, resultando de aplicación a todas las administraciones públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.4 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los planes estratégicos contendrán previsiones para un periodo de vigencia de tres años, salvo que por la especial naturaleza del sector afectado, sea conveniente establecer un plan estratégico de duración diferente.

Declarada la constitucionalidad del citado artículo 8.1 LGS, mediante sentencia del TC de 4 de junio de 2013; procede aplicar respecto a dicho artículo la jurisprudencia consolidada del Tribunal Supremo (sentencias de 4 de diciembre de 2012, de 26 de junio de 2012, de 28 de enero de 2013, de EDJ 2013/6647 de 16 de abril de 2013), que considera que dicho precepto tiene carácter básico y llega a las siguientes conclusiones:

- El Plan Estratégico tiene carácter previo al establecimiento de cualquier subvención; y el precepto es imperativo y categórico, siendo un requisito esencial y previo a la regulación de la subvención, de tal forma que requiere una formalización o instrumentalización externa.
- En todo caso, la concesión de subvenciones debe supeditarse al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

Por ello, el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones para el período 2024-2026, cuyo articulado figura a continuación.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro durante el período 2024-2026, se ajustará a lo dispuesto, a falta de una Ordenanza general reguladora de concesión de subvenciones municipales, según las ordenanzas reguladoras de la convocatoria de las distintas subvenciones, y al presente Plan Estratégico.

Artículo 2.

La concesión de subvenciones requerirá la inclusión previa de las consignaciones correspondientes en los presupuestos municipales de cada año y la aprobación de las convocatorias que contengan las bases reguladoras de su concesión.

Artículo 3.

La concesión de subvenciones queda supeditada al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en todo momento a dichos objetivos.

Artículo 4.

La aprobación del presente Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno a favor de los potenciales beneficiarios, los cuales no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

Artículo 5.

Son principios generales de este Plan los siguientes:

- Publicidad y libre concurrencia mediante convocatoria previa en la que se garantice la objetividad, transparencia, publicidad, concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa que, de conformidad con lo establecido en la norma aplicable, deberá contar con la debida consignación presupuestaria previa.
- Concesión conforme a criterios objetivos previamente establecidos en la convocatoria a fin de garantizar el conocimiento previo de los mismos por los potenciales beneficiarios.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos marcados y eficiencia en la asignación de recursos públicos, debiéndose justificar cuantitativa y cualitativamente.
- Control y análisis de la adecuación de los fines de las entidades solicitantes a los principios de igualdad y no

discriminación en el ejercicio de las actividades subvencionadas.

CAPÍTULO II. BENEFICIARIOS

Artículo 6.

- Los programas de subvenciones quedarán condicionados a la existencia de dotación presupuestaria adecuada y suficiente.
- Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones o concesiones directas, deberá efectuarse la aprobación del gasto en los términos previstos en las normas presupuestarias del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro.
- De forma previa al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas o bases reguladoras de la concesión.

Artículo 7.

El Ayuntamiento concederá subvenciones a favor de personas o entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

CAPÍTULO III. OBJETIVOS, EFECTOS Y MATERIAS EN LAS QUE SE ESTABLECERÁN SUBVENCIONES

Artículo 8.

El Ayuntamiento de Casas de Don Pedro establecerá anualmente subvenciones en las siguientes materias:

- Infancia y juventud.
- Igualdad y Mujer.
- Mayores.
- Discapacidad.
- Bienestar Social, dependencia y discapacidad.
- Cultura y tradiciones.
- Educación.
- Empleo, formación para el empleo e inserción laboral.
- NTIC e inclusión de la ciudadanía en la sociedad digital.
- Promoción económica, dinamización empresarial e innovación.
- Deportes.
- Medio Ambiente.
- Cooperación Internacional.
- Turismo.
- Asociacionismo y participación ciudadana.

Artículo 9.

Objetivos: Infancia y juventud.

Efectos: El Ayuntamiento de Casas de Don Pedro durante el período de vigencia del presente Plan, subvencionará

actividades y programas cuyos efectos repercutan en:

- De ocio y tiempo libre integradoras y accesibles a todos/as.
- Que promuevan valores de solidaridad, paz, tolerancia, coeducación...
- Que fomenten la participación de niños/as y jóvenes en la vida asociativa de las organizaciones juveniles.
- De carácter lúdico-recreativas alternativas y saludables.
- De apoyo escolar.

Artículo 10.

Objetivo: En materia de Igualdad y Mujer.

Efectos: El Ayuntamiento de Casas de Don Pedro durante la vigencia del presente Plan, subvencionará económicamente programas y servicios cuyos efectos repercutan en:

- Promover la igualdad de derechos entre mujeres y hombres.
- Diseñar y realizar campañas de información, sensibilización y prevención de la violencia de género, fomentando la igualdad de oportunidades.
- Facilitar la integración social y laboral de mujeres víctimas de violencia de género.
- Atender a mujeres y a sus hijos víctimas de violencia de género.
- Desarrollar programas para prevenir y eliminar las conductas de violencia física y psicológica hacia las mujeres en los hogares violentos.
- Promover proyectos para la normalización respecto a la homosexualidad, transexualidad y bisexualidad.
- Formar a los profesores, familias y profesionales en materia de igualdad.

Artículo 11.

Objetivo: En materia de mayores.

Efectos: El Ayuntamiento de Casas de Don Pedro durante el período de vigencia del presente Plan, subvencionará actividades y servicios cuyos efectos repercutan en:

- Mejorar la calidad de vida de las personas mayores asistiéndoles según sus necesidades.
- Fomentar y facilitar la participación de las personas mayores en actividades lúdico-recreativas, sobre todo de aquellas que vivan solas o tengan dificultades de acceso a estas actividades por motivos de movilidad reducida.
- Fomentar y facilitar espacios de encuentro intergeneracional.
- Promover la presencia de las personas mayores en los diferentes movimientos asociativos, así como su participación social en el municipio.

Artículo 12.

Objetivo: En materia de Bienestar Social, dependencia y discapacidad.

Efectos: El Ayuntamiento de Casas de Don Pedro establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan, subvenciones para actividades, servicios y programas cuyos efectos repercutan en:

- La atención integral de personas y colectivos en riesgo de exclusión social.

- La integración social de personas inmigrantes.
- Atender, acompañar y mejorar la calidad de vida de las personas enfermas con limitación de autonomía, así como a sus familias y personas cuidadoras.
- Mejorar la calidad de vida, potenciar la autonomía y facilitar la participación social de las personas con discapacidad, así como atender las necesidades de sus familias y personas cuidadoras.
- Ayudas para hacer frente a los suministros de mínimos vitales (agua, energía y gas).
- Ayudas sociales extraordinarias para hacer frente a contingencias sobrevenidas.
- Ayudas a transeúntes y personas sin hogar.
- Ayudas a empleados municipales.
- Ayudas para el fomento de la natalidad.

Artículo 13.

Objetivo: En materia de cultura y tradiciones.

Efectos: El Ayuntamiento de Casas de Don Pedro establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan, subvenciones cuyos efectos repercutan en:

- Apoyar iniciativas culturales en el ámbito del folklore, las tradiciones, el teatro, cine, danza, música...
- La organización y realización de actividades, talleres, enseñanzas y eventos que contribuyan a la difusión de la cultura tradicional, étnica, folclórica...
- La conservación, restauración o reparación del patrimonio histórico local.
- La conservación y difusión de los valores ecológicos del medio natural de Casas de Don Pedro y comarca de La Siberia.
- Fomento de actuaciones de grupos de música e intérpretes noveles.
- Ejecución y promoción de actos religiosos tradicionales en el ámbito local.
- El desarrollo de actividades accesibles a todos los colectivos.
- Actos que contribuyan al conocimiento generalizado de temas de interés y actualidad.
- Fomento de la cultura y tradiciones gastronómicas.
- Concursos y subvenciones relacionadas con las tradiciones: Peñas, carros y caballos engalanados durante la celebración de San Isidro, carrera de cintas de los quintos, etc.
- El fomento de los Carnavales subvencionando a las murgas, los disfraces, grupos y desfiles.
- La Cabalgata de los Reyes Magos y otras actividades navideñas.
- Actividades, actuaciones y promoción de la Escuela Municipal de Música.
- Promoción de la literatura con el Certamen Literario "Fray Francisco de las Casas".

Artículo 14.

Objetivo: En materia de Educación y formación reglada y no reglada.

Efectos: El Ayuntamiento de Casas de Don Pedro establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan, ayudas cuyos efectos repercutan en:

- El desarrollo de actividades educativas y extraescolares de calidad y accesibles a todos/as.

- La puesta en marcha de servicios educativos complementarios e integradores.
- El fomento de la participación de padres y madres en las actividades de los centros escolares.
- La asistencia y participación de la comunidad escolar en eventos culturales y visitas a centros, museos y lugares de interés, viajes culturales de los alumnos de primaria, 4.º de ESO y bachillerato de la localidad.
- Ayudas al estudio de inglés a través del centro local de idiomas vinculada a la AUPEX.
- Ayudas para el desarrollo de habilidades artísticas como la pintura, la música, el bordado, etc.
- Actividades y cursos organizados por la Universidad Popular "Fray Francisco de las Casas".
- Premios al rendimiento académico a los mejores expedientes de los distintos niveles de enseñanza.

Artículo 15.

Objetivo: En materia de Empleo, Formación para el Empleo e inserción laboral (Promoción Económica y Empleo).

Efectos: El Ayuntamiento de Casas de Don Pedro establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan, subvenciones cuyos efectos repercutan en:

- Facilitar la incorporación al trabajo de colectivos en situación de desempleo y en riesgo de exclusión social, a través de ayudas a la contratación con entidades y centros especiales de empleo como COCEMFE.
- Promocionar el empleo de personas en situación de riesgo social en entidades sin ánimo de lucro de la localidad.
- Desarrollar acciones de orientación laboral, búsqueda y creación de empleo para personas con dificultades objetivas y subjetivas de contratación.
- Formación en prevención en riesgos laborales, especialmente de los peones agrícolas contratados dentro del programa AEPSA regidos por el convenio del sector de la construcción.

Artículo 16.

Objetivo: En materia de Fomento de las Nuevas tecnologías de la información y la comunicación -NTIC- e inclusión de la ciudadanía en la sociedad digital (Promoción Económica y Empleo).

Efectos: El Ayuntamiento de Casas de Don Pedro podrá establecer, durante el período de vigencia del presente Plan, subvenciones cuyos efectos repercutan en:

- La difusión, el conocimiento y el uso de les NTIC entre la ciudadanía, pymes y micropymes.
- La difusión y uso de los servicios públicos digitales.

Artículo 17.

Objetivo: En Promoción Económica, dinamización empresarial e innovación (Promoción Económica y Empleo).

Efectos: El Ayuntamiento de Casas de Don Pedro establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan, subvenciones cuyos efectos repercutan en:

- La creación de nuevas empresas y el autoempleo a través de ayudas a la creación de empresas (ayudas para el fomento del empleo autónomo).
- La dinamización del sector empresarial de la localidad, así como la mejora de la calidad de los servicios a empresas instaladas en el municipio.
- Adaptación de las infraestructuras para el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa urbanística, medioambiental y de accesibilidad.

- Fomento de la rehabilitación edificatoria para subsanar deficiencias de la vivienda y mejora de la eficiencia energética.
- El impulso a la creación de empresas innovadoras y/o de base tecnológica.
- El fomento de la innovación en las empresas, el estímulo y la aceleración de la actitud emprendedora de los jóvenes en sectores innovadores y el fomento de la cultura de la innovación y de la creatividad en la ciudadanía.
- Hacer frente al reto demográfico, el vaciado y la despoblación de la localidad.
- El impulso de la actividad económica vinculada a la playa de Los Calicantos y al turismo.
- La compensación a los contratistas de concesiones de servicios como el del centro residencial mixto con centro de día y pisos tutelados y de abastecimiento de agua potable para garantizar el equilibrio económico de las concesiones, cuando el desequilibrio se produce por la exacción de una tasa deficitaria o no actualizarla al no repercutir el incremento anual del IPC en dicha tasa, tarifa o prestaciones patrimoniales públicas no tributarias, pudiéndose considerar ayudas indirectas a los usuarios y consumidores por no repercutirles el precio real.

Artículo 18.

Objetivo: En materia de deportes.

Efectos: El Ayuntamiento de Casas de Don Pedro proveerá subvenciones, durante el período de vigencia del presente Plan, cuyos efectos repercutan en:

- La impartición de enseñanzas y técnicas deportivas.
- La difusión y promoción entre la población infantil y juvenil de los valores deportivos (compañerismo, afán de superación, respeto al adversario, etc.).
- La participación de equipos locales en competiciones federadas.
- La organización y desarrollo de eventos deportivos de gran nivel competitivo en el municipio y la comarca.
- La participación en competiciones deportivas de alto nivel.
- El fomento de la caza y la pesca tradicionales como práctica deportiva respetuosa con el medio ambiente y el entorno.
- Organización y/o desarrollo de actividades deportivas:
 - a) tradicionales.
 - b) de carácter, lúdico o de salud.
 - c) de carácter popular.

Artículo 19.

Objetivo: En materia de Medio Ambiente.

Efectos: El Ayuntamiento de Casas de Don Pedro establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan, subvenciones cuyos efectos repercutan en:

- Desarrollar acciones de sensibilización e información sobre el medio ambiente, especialmente en lo referente a las vías pecuarias y resto de caminos, los arroyos y zonas húmedas, los parques y jardines, el arbolado viario, los residuos, la agricultura ecológica, el uso eficiente del agua y la energía y cualquier otro que tenga relación con la Agenda 21 local, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda Extremadura 2030.
- Realizar proyectos que mejoren el medio ambiente de nuestro municipio, tanto urbano como rural, tales

como repoblaciones y plantaciones populares, control de colonias felinas, agricultura ecológica, compostaje de residuos, uso de la bicicleta como transporte sostenible, y cualquier otro que tenga relación con la Agenda 21 local, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda Extremadura 2030.

- Promocionar y desarrollar acciones que contribuyan una iluminación pública sostenible.
- La defensa del cielo nocturno y el derecho a la luz de las estrellas.
- La consecución y puesta en valor de un "paraje starlight".

Artículo 20.

Objetivo: En materia de Cooperación Internacional.

Efectos: El Ayuntamiento de Casas de Don Pedro establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan, subvenciones proyectos y programas que cuyos efectos repercutan en:

- Mejorar la calidad de vida de pueblos y países en vías de desarrollo, según el Índice de Desarrollo Humano que elabora cada año el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).
- Prestar atención a la educación para el desarrollo y sensibilización de la ciudadanía sobre las causas y consecuencias de la desigualdad económica y de oportunidades entre el Norte y el Sur.
- Apostar por la coordinación con otras administraciones y entidades, mediante la financiación conjunta de proyectos.
- La promoción y defensa de los Derechos Humanos.
- La asistencia humanitaria a personas víctimas de catástrofes naturales y conflictos armados.
- Fomenten el diálogo intercultural.
- Colaboraciones con Caritas Diocesana, Acción contra el Hambre, Asociación de Amigos del Pueblo Saharaui, organizaciones defensoras de los derechos del pueblo palestino, etc.

Artículo 21.

Objetivo: En materia de Turismo.

Efectos: El Ayuntamiento de Casas de Don Pedro establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan subvenciones cuyos efectos repercutan en la promoción del municipio y su entorno:

- Apoyo a las actividades de todo tipo que contribuyan a la promoción del municipio, especialmente de la playa de "Los Calicantos" y el patrimonio natural, cultural, etnográfico y religioso municipal.
- Apoyo a deportistas locales que contribuyen a difundir la imagen de nuestro municipio en las diversas competiciones en las que participan.

Artículo 22.

Objetivo: Fomento del asociacionismo y la participación ciudadana:

Efectos: El Ayuntamiento de Casas de Don Pedro establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan subvenciones cuyos efectos repercutan en:

- Incrementar el número de asociaciones existentes en el Ayuntamiento con fines de carácter social, cultural y educativo, rechazar la violencia y el racismo y exploración de nuevas formas de planificación y gestión en torno a proyectos de regeneración urbana.
- Creación de asociaciones destinadas a servicios sociales, favoreciendo la inserción de grupos discriminados en la sociedad, como asociaciones de ayuda al inmigrante, consumidores, vecinos, mujeres, jóvenes, etc.

- Apoyo a asociaciones de divulgación histórica y de memoria histórica y democrática.

CAPÍTULO IV. FINANCIACIÓN

Artículo 23.

La financiación de las subvenciones que conceda el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro se llevará a cabo con fondos propios o procedentes de recursos afectados como los vinculados con los Programas de Colaboración Económica Municipal concedidos por la Junta de Extremadura y otros procedentes de la Diputación de Badajoz u otras administraciones o entidades que habiliten créditos al efecto, con cargo al capítulo IV de los presupuestos de gastos municipales de los ejercicios correspondientes.

Los costes previsibles para atender las previsiones del presente Plan para cada ejercicio se determinarán en los presupuestos del correspondiente año.

Con carácter general, para todo tipo de subvenciones que se concedan por el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro el plazo de desarrollo de estas actuaciones será siempre anual, sin perjuicio de aquellas actividades que se consoliden en el tiempo, o cuya actuación necesite un plazo mayor al ejercicio anual, en cuyo caso, deberán seguir cumplimentando anualmente los requisitos que establece la Ordenanza.

CAPÍTULO V. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Artículo 24.

Anualmente se pondrá a disposición de la Junta de Gobierno Local y del pleno un resumen objetivo de los resultados de la acción subvencionadora municipal.

Artículo 25.

El control financiero de los programas subvencionados está encomendado a la intervención municipal, que al respecto analizará las fechas reales de pago de los importes subvencionados con relación a las fechas previstas en cada expediente, así como los medios de pago utilizados y la correcta justificación de los extremos requeridos a cada beneficiario para la obtención de la subvención.

La intervención podrá elaborar los modelos de justificación de subvenciones que faciliten la fiscalización de las mismas.

CAPÍTULO VI. LÍNEAS DE ACTUACIÓN SECTORIAL

Se acompaña anexo que ordena las subvenciones previstas presupuestariamente bajo los siguientes criterios:

- Concedente: Bajo este criterio se especifica el área, sociedad u organismo gestor de la subvención.
- Objeto: Bajo este criterio se especifica la finalidad para la que se destina la subvención, la cual será posteriormente objeto de evaluación.
- Modalidad de gestión: Criterio que distingue la previsión en cuanto al procedimiento a aplicar para su concesión, de conformidad con los principios generales y requisitos establecidos a tal fin en la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones de este Ayuntamiento o en su caso en cada Ordenanza concreta.
- Importe: Referido a la consignación prevista para cada subvención.

ANEXO DE SUBVENCIONES DE 2024

Concedente	Modalidad de gestión	Objeto	Importe (€)
Alcaldía	Concesión directa	Transferencia a Coexate por Gestión del Centro Residencial	158.100,00
Alcaldía	Concesión directa	Fundación Starlight	1.630,00
Alcaldía	Concesión directa	Ayudas a la Natalidad	4.000,00
Alcaldía	Concesión directa	Atenciones Benéficas, Asistenciales y Contingencias.	10.000,00
Alcaldía	Concesión directa	Mínimos Vitales	10.700,00

Concedente	Modalidad de gestión	Objeto	Importe (€)
Alcaldía	Concesión directa	Subvención al Centro Especial de Empleo "COCEMFE"	7.000,00
Alcaldía	Concesión directa	Ayudas al estudio	4.000,00
Alcaldía	Concesión directa	Ayudas viaje cultural fin de curso	500,00
Alcaldía	Concesión directa	Subvención al Ampa "Luis Chamizo" del C.P. "Virgen de los Remedios"	5.000,00
Alcaldía	Concesión directa	Subvención a la Asociación Peña Flamenca "Los Remedios"	500,00
Alcaldía	Concesión directa	Subvención a la Asociación Agrupación Musical Coro Rociero "Aires de Soleá"	500,00
Alcaldía	Concesión directa	Subvención a la Asociación de Jubilados y Pensionistas	500,00
Alcaldía	Concesión directa	Subvención a la Asociación Cultural Juvenir "Chiriveje"	500,00
Alcaldía	Concesión directa	Premio literario	1.000,00
Alcaldía	Concesión directa	Subvención a la Asociación Cultural Folclórica Calicantos	500,00
Alcaldía	Concesión directa	Subvenciones a Carrozas y Carros Engalanados	4.000,00
Alcaldía	Concesión directa	Subvención para Grupos de Disfraces por Desfile	1.000,00
Alcaldía	Concesión directa	Premios concurso de Murgas	1.000,00
Alcaldía	Concesión directa	Premios concurso de Carrozas	1.000,00
Alcaldía	Concesión directa	Subvenciones para disfraces	1.000,00
Alcaldía	Concesión directa	Premios de la Carrera de Cintas de los Quintos	300,00
Alcaldía	Concesión directa	Subvención Asociación Deportiva de Ajedrez	3.500,00
Alcaldía	Concesión directa	Subvención a la Asociación Cultural Senderista Risco de Valdehornos	500,00
Alcaldía	Concesión directa	Subvención a la Sociedad de Cazadores "La Tórtola"	300,00
Alcaldía	Concesión directa	Ceder "La Siberia"	3.030,00
Alcaldía	Concesión directa	Compensación a FCC Aqualia, S.A. concesionaria del servicio de abastecimiento de agua potable por no actualizar en 2022, 2023 y primer trimestre de 2024 la prestación patrimonial pública no tributaria por incremento anual del IPC	36.000,00

"

Contra este acuerdo cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura en la forma y los plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Inmaculada Francisca Vicenta García de la Trenada.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Casas de Don Pedro
Casas de Don Pedro (Badajoz)

Anuncio 7/2024

Publicación semestral de los puestos de trabajo desempeñados por personal eventual correspondiente al segundo semestre de 2023

PUBLICACIÓN SEMESTRAL PUESTOS DE TRABAJO DESEMPEÑADOS POR PERSONAL EVENTUAL

Publicación semestral de los puestos de trabajo desempeñados por personal eventual correspondiente al segundo semestre de 2023.

En cumplimiento de lo señalado en el apartado 5 del artículo 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases

del Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, se hace público que, transcurrido el segundo semestre del ejercicio 2023, este Ayuntamiento no tiene en su plantilla de personal puestos de trabajo cuya cobertura corresponda a personal eventual (puestos de confianza o asesoramiento especial), dando así cumplimiento a lo dispuesto en dicho artículo al ser un municipio con población inferior a 2.000 habitantes.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos legales oportunos.

En Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Inmaculada Francisca Vicenta García de la Trenada.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Esparragalejo
Esparragalejo (Badajoz)
Anuncio 21/2024

Publicación semestral de puestos de trabajo desempeñados por personal eventual correspondiente al segundo semestre de 2023

PUBLICACIÓN SEMESTRAL PUESTOS DE TRABAJO DESEMPEÑADOS POR PERSONAL EVENTUAL.- SEGUNDO SEMESTRE 2023

En cumplimiento de lo señalado en el apartado 5 del artículo 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, se hace público, que transcurrido el segundo semestre del ejercicio 2023, este Ayuntamiento no tiene en su plantilla de personal, puestos de trabajo cuya cobertura corresponda a personal eventual (puestos de confianza o asesoramiento especial).

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos legales oportunos.

Esparragalejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Fco. José Pajuelo Sánchez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes
Fuenlabrada de los Montes (Badajoz)
Anuncio 20/2024

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de "Reglamento de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes"

APROBACIÓN INICIAL

Aprobada inicialmente de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de "Reglamento de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes", por acuerdo del Pleno de fecha 29 de diciembre de 2023, 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

[<http://fuenlabradadelosmontes.sedelectronica.es>].

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

Fuenlabrada de los Montes, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ismael Higuera Clemente.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes
Fuenlabrada de los Montes (Badajoz)

Anuncio 19/2024

Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz sustituto

BANDO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Ismael Higuera Clemente, Alcalde de este Ayuntamiento,

Hago saber: Que está previsto que en el 6 de febrero de 2024, queda vacante el cargo de Juez de Paz, suplente de Fuenlabrada de los Montes.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, suplente de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de 10 días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI.
2. Certificado de antecedentes penales.
3. Certificado médico de no padecer enfermedad que le incapacite para el ejercicio de cargo de Juez de Paz.
4. Declaración jurada de no estar incurso en causas de incompatibilidad. Y declaración jurada de su actual profesión.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://fuenlabradadelosmontes.sedelectronica.es>].

Que, en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Fuenlabrada de los Montes, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ismael Higuera Clemente.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)

Anuncio 5/2024

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la recogida de residuos

APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el pleno de esta Corporación Local, en sesión extraordinaria celebrada el 25 de octubre de 2023, referente a la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la recogida de residuos en Guareña, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA DE RECOGIDA DE RESIDUOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 45 de la Constitución Española establece, como principio rector de la política social y económica, el derecho de todos a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de los poderes públicos, entre ellos el municipio, de conservarlo.

En cumplimiento de lo anterior, y de acuerdo con el bloque de constitucionalidad en materia de medio ambiente, se aprobó la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, que establece el régimen jurídico aplicable en España con carácter básico a los residuos y regula, entre otras medidas, las competencias de los Entes locales en materia de residuos, concretando así lo dispuesto en los artículos 25.2 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y, por otro lado, en su disposición transitoria segunda contempla la obligación de las Entidades locales de aprobar ordenanzas que se adapten a dicha ley.

La Ley 22/2011 define los residuos domésticos como los generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas, así como los similares a los anteriores generados en servicios e industrias, tras lo que se añade que se incluyen también en esa categoría los residuos que se generan en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa, pilas, acumuladores, muebles y enseres así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria y establece que se incluyen en esa categoría los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados. Y, por otro lado, la citada Ley considera residuos comerciales los generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.

Y, sobre la base de las anteriores definiciones, en el artículo 12.5 de la Ley 22/2011, se establece que los Entes Locales son las Administraciones competentes para prestar, como servicio público obligatorio, la recogida, el transporte y el tratamiento de los residuos domésticos generados en los hogares, comercios y servicios, en los términos que establezcan sus respectivas ordenanzas.

Las entidades locales se podrán hacer cargo de la gestión de los residuos comerciales no peligrosos y de los residuos domésticos generados en las industrias, de conformidad con lo previsto en los artículos 12.5.c y 17.3 de la Ley 22/2011, cuando los establecimientos decidan de manera voluntaria acogerse al sistema de gestión municipal o, cuando la Entidad Local, haya establecido su propio sistema de gestión e imponga, de manera motivada y basándose en criterios de mayor eficiencia y eficacia en la gestión de los residuos, la incorporación obligatoria de estos productores de residuos al sistema de gestión municipal. En caso de que el productor de residuos comerciales no se acoja al sistema público deberá acreditar adecuadamente la correcta gestión de sus residuos a la Entidad Local, tal y como se establece en el artículo 17.3 de la Ley 22/2011.

Con posterioridad a la Ley 22/2011, se han aprobado nuevos reglamentos de desarrollo para, entre otros aspectos, adaptar el régimen de responsabilidad ampliada del productor a lo establecido en la citada Ley. Además, mediante el Real Decreto 293/2018, de 18 de mayo, se establecieron diversas medidas para la reducción del consumo de bolsas de plástico, entre las

que se establece la posibilidad de que los Entes Locales puedan llevar a cabo campañas de concienciación y sensibilización.

Por otro lado, el día 30 de mayo de 2018, se aprobaron en el seno de la Unión Europea una serie de Directivas que revisan, entre otras, la Directiva Marco de residuos, la Directiva de envases, la Directiva de vehículos al final de su vida útil, la Directiva de pilas y acumuladores y la Directiva sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Estas Directivas integran el denominado "Paquete de residuos" del Plan de Acción de la Comisión Europea para la Economía Circular, cuyo objetivo principal es la mejora de la gestión de residuos en la Unión, poniendo un énfasis especial en la gestión de los residuos municipales, con el objetivo esencial de "cerrar el círculo" del ciclo de vida de los productos a través de más prevención y de un mayor reciclado y preparación para la reutilización de los residuos, de manera que se garantice la utilización prudente, eficiente y racional de los recursos naturales, con el beneficio añadido del fomentar así el ahorro energético y reducir las emisiones de gases de efecto invernadero.

Ante estas novedades normativas se hace necesario la aprobación de la presente Ordenanza sobre la Recogida de Residuos de competencia municipal.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación, de todas aquellas conductas y actividades dirigidas al depósito y la recogida de residuos de competencia municipal en el municipio de Guareña, con objeto de evitar su generación, y cuando ello no sea posible, facilitar por este orden, su gestión mediante preparación para la reutilización, reciclado, y otras formas de valorización material o energética, de forma que se reduzca su depósito en vertederos y así conseguir el mejor resultado ambiental global, mitigando los impactos adversos sobre la salud humana y el medio ambiente.

2. En el ejercicio de las competencias municipales, la presente Ordenanza desarrolla la legislación estatal y autonómica en materia de residuos y de régimen local, debiendo en todo momento interpretarse y aplicarse de acuerdo con la citada legislación.

3. Todas las personas físicas o jurídicas que depositen residuos en los medios, instalaciones o servicios habilitados al efecto por el Ayuntamiento en este municipio están obligadas a cumplir lo dispuesto en la presente Ordenanza y en las normas que se dicten para su interpretación o desarrollo.

Artículo 2. Definiciones.

1. A efectos de lo establecido en esta Ordenanza se tendrán en cuenta las definiciones incluidas en la siguiente normativa:

- Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.
- Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases, y Reglamento de desarrollo y ejecución, aprobado por Real Decreto 782/1998, de 30 de mayo.
- Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos.
- Real Decreto 20/2017, de 20 de enero, sobre los vehículos al final de su vida útil.
- Real Decreto 293/2018, de 18 de mayo, sobre reducción del consumo de bolsas de plástico y por el que se crea el Registro de Productores.

2. Además de las señaladas en el apartado anterior, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

a) Aceites de cocina usados: Grasas de origen animal o vegetal (aceites de oliva, de girasol, de colza, mantequilla, manteca, etc.) usados para cocinar alimentos, generados en los hogares, bares, restaurantes, hoteles y análogos. También se incluyen los aceites de cocina caducados y los aceites de conservas.

b) Residuos sanitarios de competencia municipal: Residuos generados en el ejercicio de actividades médicas o

sanitarias y que no exijan requisitos específicos de recogida o gestión, sin ningún tipo de contaminación específica ni riesgo de infección, ni en el interior ni en el exterior de los centros en los que se generan, así como todos aquellos residuos generados en el ejercicio de actividades médicas o sanitarias que presentan características similares a los residuos generados en los hogares como consecuencia de actividades domésticas. Están compuestos por papel, cartón, metales, vidrio, restos de comida, residuos de jardinería, mobiliario y enseres, así como otros tipos de residuos que normalmente se generan en estancias o áreas de un centro sanitario o consulta médica donde no se realizan actividades propiamente sanitarias, tales como oficinas, comedores, cafetería, almacenes, salas de espera y similares.

c) Animales domésticos: Cualquier animal perteneciente a las especies normalmente alimentadas y mantenidas, pero no consumidas, por los seres humanos con fines distintos de la ganadería.

d) Establecimiento comercial: Los locales y puntos de venta, fijos, donde se ejerzan regularmente actividades comerciales de venta de productos al por mayor o al por menor, o de prestación al público de servicios de tal naturaleza, así como cualesquiera otros recintos acotados que reciban aquella calificación en virtud de disposición legal o reglamentaria.

e) Establecimiento comercial de carácter colectivo: El que está integrado por un conjunto de locales o puntos de venta instalados en el interior de un mismo recinto, parque o edificación, que cuenta con una única licencia de comercialización, aunque cada uno de los locales o puntos de venta ejerce su respectiva actividad de forma empresarialmente independiente.

f) Eventos públicos: Se entiende por tales las siguientes actividades:

- Espectáculos públicos: Aquellos eventos que congregan a un público que acude con el objeto de presenciar una representación, actuación, exhibición o proyección que le es ofrecida por una empresa, artistas o ejecutantes que intervengan por cuenta de ésta.

- Actividades recreativas y deportivas: Aquellas que congregan a un público que acude con el objeto principal de participar en la actividad o recibir los servicios que les son ofrecidos por la empresa con fines de ocio, entretenimiento, diversión, deporte y actividad física.

- Actividades socioculturales: Aquellas susceptibles de congregarse o concentrarse a un grupo de personas con la finalidad de participar en actividades sociales y culturales. excluidas las de carácter político o reivindicativo, tales como manifestaciones, mítines políticos o similares.

g) Biorresiduos: Residuos biodegradables de jardines y parques, residuos alimentarios y de cocina procedentes de hogares, oficinas, restaurantes, mayoristas, comedores, servicios de restauración colectiva y establecimientos de consumo al por menor, y residuos comparables procedentes de plantas de transformación de alimentos.

h) Residuos voluminosos: Aquellos residuos de competencia municipal que presenten características especiales de volumen, peso o tamaño que dificulten su recogida a través del sistema de recogida ordinaria.

Artículo 3. Marco competencial.

1. El Ayuntamiento de Guareña prestará, como servicio obligatorio, la recogida de los residuos domésticos generados en los hogares, comercios y servicios así como de los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, de animales domésticos muertos y de vehículos abandonados, en la forma en que se establece en la presente Ordenanza y de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica sobre residuos y sobre régimen local.

2. El Ayuntamiento de Guareña podrá gestionar, si así lo decide mediante los instrumentos de desarrollo habilitados en la Disposición Final Primera de la presente Ordenanza, los residuos comerciales no peligrosos y los residuos domésticos generados en las industrias, sin perjuicio de que los productores de estos residuos puedan gestionarlos por sí mismos de acuerdo a lo previsto en el artículo 17.3 de la Ley 22/2011.

3. Corresponde al Ayuntamiento de Guareña la potestad de vigilancia e inspección y la potestad sancionadora en el ámbito de las competencias que ejerza de acuerdo con los apartados anteriores, de acuerdo con lo establecido en el Título III de la presente Ordenanza.

Artículo 4. Prestación de los servicios.

1. El Ayuntamiento de Guareña prestará los servicios de recogida de residuos contemplados en la presente Ordenanza, y en sus instrumentos de desarrollo, de manera individual o agrupada y bajo cualquiera de las formas de gestión previstas en la normativa de régimen local.

2. En el caso de residuos domésticos con características de peligrosidad o de residuos cuyas características especiales dificulten su gestión o puedan producir trastornos en el transporte, recogida, valorización o eliminación, el Ayuntamiento podrá imponer a sus poseedores alguna o todas de las siguientes obligaciones:

- a) que adopten medidas para eliminar o reducir dichas características,
- b) que los depositen en la forma y lugar que específicamente se haya decidido,
- c) que la recogida se tenga que hacer previa solicitud del usuario, en el régimen de recogida especial regulado en el artículo 9.b) de esta Ordenanza.
- d) que los gestionen necesariamente por sí mismos y al margen del sistema de recogida municipal, mediante la entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado en el caso de que no puedan ser recogidos por los medios previstos por el Ayuntamiento. No se podrá adoptar esta medida respecto de los residuos domésticos generados en los hogares, salvo que una normativa específica así lo establezca, sin perjuicio de que sus poseedores decidan voluntariamente entregarlos directamente a un gestor de residuos en los supuestos contemplados en el capítulo II del Título II de esta Ordenanza.

3. En aquellas situaciones consideradas como de emergencia o de fuerza mayor en las que no sea posible prestar el servicio de recogida de manera normal, y previa constatación, declaración y comunicación por el Ayuntamiento, se podrá alterar o suspender temporalmente el servicio, debiendo en estos casos los usuarios abstenerse de depositar sus residuos hasta el momento en el que se normalice el servicio o hasta que se dicten en cada caso las instrucciones oportunas. En ningún caso la aplicación de estas excepciones dará derecho a indemnización o reducción del importe que deban abonar los usuarios por la prestación de los servicios, de acuerdo con el artículo 7 de la presente Ordenanza.

Artículo 5. Obligaciones de los usuarios.

1. Los productores de residuos que sean usuarios del servicio de recogida municipal están obligados a:

- a) Reducir el volumen de los residuos y depositarlos de tal forma que se aproveche la capacidad de las bolsas y contenedores.
- b) Separar correctamente los residuos en origen de acuerdo a las fracciones establecidas en la presente Ordenanza y depositar los mismos en los contenedores o puntos de recogida establecidos al efecto de acuerdo con la presente Ordenanza. En su caso, sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en las horas y lugares establecidos por el Ayuntamiento.
- c) Cumplir con los horarios de depósito y entrega de residuos.
- d) Depositar los residuos o desperdicios generados en la vía o en áreas de disfrute público (playas, parques, jardines, etcétera), en las papeleras o en los contenedores habilitados al efecto. De no haberlos, deberán depositarlos en los contenedores o lugares habilitados más próximos, según su tipo y naturaleza.

Ante la presencia de un contenedor lleno, deberán abstenerse de efectuar los depósitos de residuos en ese contenedor concreto o en la vía pública, debiéndose en tal caso llevar a otros contenedores de la fracción correspondiente o esperar a su vaciado. Si se diera esta circunstancia se recomienda que se comunique la situación al teléfono o contacto habilitado por el Ayuntamiento para que se puedan ajustar correctamente los servicios de recogida.

2. Los productores de residuos comerciales no peligrosos que no utilicen el servicio de recogida municipal de acuerdo con el artículo 3.2 de la presente Ordenanza, deberán acreditar documentalmente al Ayuntamiento la correcta gestión de tales residuos, de acuerdo con lo establecido en el primer párrafo del artículo 17.3 de la Ley 22/2011. A tal fin deberán:

- a) Mantener los citados residuos en condiciones adecuadas de higiene y seguridad mientras se encuentren en su poder y entregarlos en condiciones adecuadas de separación por fracciones a los gestores de residuos, de acuerdo con lo que disponga la normativa aplicable.

b) Disponer del documento acreditativo de la correcta recogida y tratamiento de tales residuos.

3. Los ciudadanos comunicarán al Ayuntamiento o a los agentes de la autoridad la existencia de residuos abandonados en la vía o espacios públicos, tales como vehículos abandonados, muebles, animales muertos, residuos de construcción y demolición, etc.

Artículo 6. Actuaciones no permitidas y obligaciones en relación con el abandono y la entrega incorrecta de los residuos.

1. No está permitido para toda persona usuaria del servicio:

- a) Depositar o abandonar residuos en la vía pública o en cualquier lugar del término municipal, o en contenedores no habilitados para ese tipo de residuo, o en lugares diferentes a los especificados por el Ayuntamiento.
- b) Depositar residuos en contenedores contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- c) Depositar en lugares distintos a las papeleras instaladas al efecto en los espacios públicos, residuos de pequeño volumen tales como papeles, chicles, colillas, caramelos, cáscaras y desperdicios similares, así como depositar en las papeleras, agrupados en bolsas, residuos para los que se haya establecido un servicio específico de recogida.
- d) Manipular contenedores o su contenido, así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores y desplazarlos fuera de sus ubicaciones.
- e) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.
- f) La evacuación directa de residuos sólidos o líquidos a la red de saneamiento.
- g) La extracción, rebusca o recogida de los residuos una vez puestos a disposición de los servicios municipales en la forma establecida en esta Ordenanza.

2. El poseedor de un animal doméstico, con excepción de las personas invidentes que sean titulares de perros guía, deberá recoger las deposiciones evacuadas por éste en la vía pública y los espacios públicos y depositarlas en los contenedores identificados a tal fin o, en su defecto, en las papeleras instaladas en los espacios públicos.

Artículo 7. Financiación de los servicios de recogida.

La financiación de los servicios municipales previstos en la presente Ordenanza se establecerá en la correspondiente ordenanza fiscal.

TÍTULO II. DEL SERVICIO DE RECOGIDA

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL SERVICIO DE RECOGIDA

Artículo 8. Actuaciones incluidas en el servicio de recogida

El servicio de recogida comprende las siguientes actuaciones:

- a) En su caso, traslado de los residuos a los vehículos u otros medios de recogida, en los contenedores de residuos o sistemas equivalentes, así como el vaciado y devolución de estos últimos a sus puntos originarios.
- b) Transporte y descarga de los residuos en las instalaciones de gestión adecuadas.
- c) Retirada de los restos vertidos a consecuencia de las anteriores operaciones.
- d) Mantenimiento, lavado y reposición de los contenedores y otros puntos de recogida municipal, con excepción de aquellos contenedores que sean de uso exclusivo.
- e) Mantenimiento, lavado y reposición de los vehículos de recogida.

Artículo 9. Modalidades del servicio de recogida.

A efectos de lo dispuesto en la presente Ordenanza, el servicio de recogida se prestará bajo alguna de las siguientes

modalidades, incluidas las que se lleven a cabo a través de entidades de economía social, de acuerdo con lo que se establece respecto de cada fracción de residuos en el capítulo II de este Título:

a) Recogida ordinaria, que se prestará en todo caso por el Ayuntamiento, sin que sea preciso una demanda del servicio por parte de los productores de los residuos.

El Ayuntamiento llevará a cabo la recogida ordinaria de las distintas fracciones de residuos municipales a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- Puerta a puerta, entendiéndose como tal el depósito del residuo en bolsa cerradas a granel o en cubos o fardos (en el caso de papel cartón) depositados en la vía pública en los lugares indicados por el Ayuntamiento.
- Contenedores para cada fracción de residuos debidamente identificados.
- Otros sistemas que, en su caso, se puedan establecer.

b) Recogida especial, que se llevará a cabo por el Ayuntamiento únicamente en el caso de que el usuario lo solicite de forma expresa. Este servicio se prestará para la recogida de los siguientes residuos:

- Muebles y enseres.
- Animales domésticos muertos.
- Restos vegetales generados en las actividades de siega, poda, y otras actividades de jardinería, realizadas por particulares (excluidos los de podas realizados por servicios municipales).
- Otros que expresamente determine el Ayuntamiento.

La solicitud del servicio de recogida especial de los anteriores residuos deberá hacerse telefónicamente o por cualquier otro medio de comunicación que habilite el Ayuntamiento o, en su caso, el prestador del servicio.

Los usuarios de estos servicios deberán depositar los residuos de que se trate en el lugar y en la forma que el Ayuntamiento o el prestador del servicio les hayan indicado, respetando las fechas, horarios y otras condiciones que se hayan establecido.

Con carácter general, el servicio de recogida especial se prestará a domicilio, salvo que, por las condiciones de localización, distancia o accesos, se establezca otro medio de recogida.

c) Recogida mediante el depósito de los residuos por parte de los productores en el punto limpio, fijo o móvil, de acuerdo con lo establecido en la Sección Segunda del Capítulo 2 de este Título.

d) Recogida a través de los puntos de recogida implantados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor:

e) Recogida mediante iniciativas de carácter solidario, a través de entidades de protección social debidamente identificadas y registradas, que no supongan una competencia al servicio municipal, previa autorización con la obligación de informar al Ayuntamiento de las cantidades gestionadas.

Artículo 10. Información sobre separación y recogida de residuos.

1. El Ayuntamiento hará públicas las condiciones de prestación del servicio y, en especial, las relativas a los días y horarios de depósito y recogida de las diferentes fracciones de residuos, condiciones y puntos de entrega, así como cualquier otra que estime conveniente para el correcto uso del servicio.

2. El anexo de la presente Ordenanza contiene una lista ilustrativa de los residuos que deberán depositarse en algunas de las categorías de contenedores. Dicha lista está disponible, asimismo, con las actualizaciones que, en su caso, se hayan introducido, en la página web del Ayuntamiento www.guareña.es.

Artículo 11. Sensibilización, educación e información sobre separación y recogida de residuos.

1. El Ayuntamiento promoverá la realización de campañas y otro tipo de actuaciones para la sensibilización, educación e información en materia de recogida separada de residuos.
2. Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior, el Ayuntamiento realizará igualmente campañas, conformes con las que realicen otras administraciones competentes, para concienciar y sensibilizar a los ciudadanos sobre las consecuencias negativas para el medio ambiente del consumo excesivo de bolsas de plástico de un solo uso, y otros productos plásticos, y de los efectos de su abandono.
3. Para el desarrollo de las actuaciones señaladas en los apartados anteriores, el Ayuntamiento podrá, entre otras medidas, firmar convenios y acuerdos de colaboración con sujetos públicos y privados tales como universidades, organizaciones sin ánimo de lucro que tengan por objeto la protección ambiental, sistemas de responsabilidad ampliada del productor y asociaciones empresariales.
4. El Ayuntamiento, con objeto de promover la mejora de la recogida separada de residuos, informará en las campañas y actuaciones de sensibilización e información y a través de su página web del tratamiento final que se da a cada una de las fracciones de residuos recogidas.

Artículo 12. Contenedores.

1. Para la prestación del servicio, el Ayuntamiento, en función del sistema de recogida de cada fracción de residuos, aportará los contenedores, medios e instalaciones que resulten necesarios en cada caso, para la recogida de las distintas fracciones de residuos, y se hará cargo asimismo de su mantenimiento, lavado y reposición, cuando sea necesario. Los contenedores y medios de recogida irán debidamente identificados y los contenedores de fracciones separadas con su color diferenciado y serigrafía correspondiente.

2. Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior:

a) En función del sistema de recogida, los productores de residuos podrán, excepcionalmente, solicitar al Ayuntamiento un contenedor para uso exclusivo. Estos contenedores se colocarán en la ubicación y con la frecuencia definida por el Ayuntamiento, para la recogida de residuos por parte del servicio municipal de recogida.

b) El Ayuntamiento podrá obligar a la adquisición de un contenedor de uso exclusivo las comunidades de vecinos o a los titulares de viviendas unifamiliares que se encuentren en zonas en las que, por decisión municipal siguiendo criterios de eficiencia y eficacia del servicio, no se instalen contenedores de uso colectivo.

En ambos casos corresponderá al usuario o comunidad de vecinos el mantenimiento, lavado y reposición del contenedor.

3. En el caso de establecimientos acogidos al servicio municipal de recogida, el Ayuntamiento podrá obligar, en función del volumen de residuos generados de cada fracción para la que utilice el servicio municipal, a la adquisición y utilización de contenedores para la recogida separada, con las características establecidas por el Ayuntamiento para que sean compatibles con el servicio de recogida.

4. En cualquiera de los supuestos anteriores, el Ayuntamiento determinará la ubicación en la vía pública de los puntos de recogida y, en su caso, de los distintos contenedores, atendiendo a criterios de eficiencia, económicos, organizativos, de proximidad y accesibilidad para los usuarios de los residuos y de salud y seguridad públicas.

CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES SOBRE LA RECOGIDA DE LOS DISTINTOS RESIDUOS**Sección 1. Recogida separada de los residuos de competencia municipal****Artículo 13. Disposiciones generales.**

1. Las medidas establecidas en esta Sección 1ª se aplicarán en relación con la recogida de todos los residuos de competencia municipal, tanto si el servicio se presta de manera obligatoria como si, en su caso, se hace de manera potestativa, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2, respectivamente, del artículo 3 de la presente Ordenanza.

A efectos de lo establecido en el párrafo anterior, de acuerdo con el artículo 4.2 de esta Ordenanza el Ayuntamiento podrá establecer condiciones específicas para la recogida de estos residuos, incluida la necesidad de que el servicio se preste previa solicitud de los usuarios, en régimen de recogida especial regulado en el artículo 9.b).

2. Los productores de residuos de competencia municipal, de acuerdo con el artículo 3 de esta Ordenanza, estarán obligados a depositarlos de alguna de las formas que se contemplan en este Capítulo, sin perjuicio de las obligaciones adicionales que se establecen en el capítulo 3.

Artículo 14. Reglas específicas para la recogida de residuos generados como consecuencia de actividades económicas.

1. De acuerdo con el artículo 3, los productores de residuos de competencia municipal que sean generados como consecuencia del ejercicio de actividades económicas, incluidos los residuos sanitarios de competencia municipal, deberán gestionarlos de alguna de las siguientes maneras:

- a) Mediante la utilización de alguno de los métodos de recogida previstos en los artículos siguientes, en función del tipo de residuo de que se trate, y tal y como indique el Ayuntamiento.
- b) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado.

2. En los supuestos de los apartados a) del anterior apartado 1, el Ayuntamiento podrá determinar las condiciones bajo las que se prestaría el servicio de recogida.

3. Lo establecido en este artículo se aplicará respecto de todos los residuos sobre los que el Ayuntamiento preste el servicio de recogida, tanto con carácter obligatorio como potestativo, y que se generen en establecimientos del sector servicios o industrias.

4. Los productores de residuos que no sean de competencia municipal de acuerdo con el artículo 3, deberán gestionarlos mediante su entrega a gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, absteniéndose de utilizar los servicios de recogida municipal, sin perjuicio de la obligación de los productores de residuos comerciales no peligrosos de cumplir con lo establecido en el artículo 17.3 de la Ley 22/2011.

Artículo 15. Recogida separada de residuos de envases ligeros.

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 19, los residuos de envases ligeros que tengan la consideración de residuos domésticos, entendiéndose por tales los envases de plástico (incluidas las bolsas de plástico de un solo uso entregadas en los comercios), de metal (férico o aluminico, particularmente latas de conserva y latas de bebidas) así como los bricks, deberán depositarse en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, en el contenedor identificado con el color amarillo).

Además, los residuos de envases ligeros podrán depositarse en los contenedores habilitados al efecto según lo establecido en el artículo 19 de esta Ordenanza.

2. En el caso de botellas, botes, latas y otros recipientes que contuvieran restos de materia orgánica, como restos alimenticios u otras sustancias, se deberán vaciar completamente con carácter previo estos recipientes, con objeto de eliminar los restos de estas sustancias.

Artículo 16. Recogida separada de residuos de papel y cartón (incluidos los envases de este material).

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 19, los residuos de papel y cartón limpios que tengan la consideración de residuos domésticos (tanto los residuos de envases que tengan la consideración de residuos domésticos como los no envases, como papel prensa) deberán depositarse, lo más plegados posible, en los contenedores, o sistemas equivalentes, identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, en el contenedor identificado con el color azul). En particular las cajas de cartón serán cortadas y dobladas de forma adecuada para su introducción y disposición en los contenedores.

2. Con carácter previo a su depósito, se deberán eliminar de estos residuos todo resto metálico o de plástico, así como de papel y cartón sucio, debiendo depositar estos restos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 de la presente Ordenanza para la fracción resto.

Artículo 17. Recogida separada de residuos de envases de vidrio.

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 19, los residuos de envases de vidrio que tengan la consideración de residuos domésticos deberán depositarse en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, en el contenedor identificado con el color verde).

2. Previamente a su depósito en el contenedor, se deberán separar de los envases de vidrio, y depositar en el contenedor correspondiente, las tapas, tapones, envoltorios y cualquier otro elemento que se pueda desechar de manera separada del residuo de envase de vidrio. A los anteriores efectos, cuando los mencionados elementos separados sean de metal (férico o a lumínico) o de plástico, se depositarán en el contenedor de residuos de envases ligeros y cuando sean de otros materiales (como corcho o textil) se depositarán en el contenedor de restos o, a partir de la fecha señalada en el artículo 18, en el de biorresiduos, en el caso de que sean biodegradables.

Igualmente, con carácter previo al depósito en el contenedor o sistema equivalente, se deberán vaciar los residuos de envases con objeto de eliminar los restos de sustancias que pudieran quedar.

Artículo 18. Recogida separada de biorresiduos. Compostaje doméstico y compostaje comunitario.

1. Los biorresiduos se deberán separar en origen y depositar, en bolsas biodegradables, en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, en el contenedor identificado con el color marrón).

Además, los biorresiduos que se generen con motivo de la celebración de eventos públicos podrán depositarse en los contenedores habilitados al efecto según lo establecido en el artículo 35 de esta Ordenanza.

2. En todo caso, los productores de biorresiduos podrán realizar el tratamiento in situ mediante compostaje doméstico o compostaje comunitario, siempre que lo hayan comunicado previamente al Ayuntamiento a los solos efectos de computar las cantidades de biorresiduos gestionados mediante estos métodos.

Artículo 19. Normas específicas sobre la recogida de residuos de envases, residuos de papel cartón no envases y biorresiduos.

1. Los residuos de envases y los residuos de papel cartón no envases indicados en los artículos 15,16 y 17, se podrán depositar también en los contenedores o sistemas equivalentes habilitados al efecto en las recogidas complementarias que, en su caso, desarrollen los sistemas de responsabilidad ampliada del productor autorizados de acuerdo con la Ley 11/1997, así como en los que se habiliten con motivo de la celebración de eventos públicos, de acuerdo con el artículo 35 de esta Ordenanza. En estos últimos se depositarán también los biorresiduos generados durante la celebración del evento en cuestión.

2. Las normas sobre recogida de residuos de envases y de residuos de papel cartón no envases establecidas en los artículos 15, 16 y 17 se aplicarán, exclusivamente, sobre los citados residuos que tengan la consideración de domésticos y sobre los que el Ayuntamiento preste el servicio obligatorio de recogida, de acuerdo con el artículo 3.1 de esta Ordenanza.

3. Cuando el Ayuntamiento preste el servicio de recogida de biorresiduos, de residuos de envases y de residuos de papel cartón no envases que tengan la consideración de residuos comerciales o de domésticos generados en las industrias, de acuerdo con el artículo 3.2, los productores de residuos deberán depositarlos en la forma que expresamente determine el Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14.

Artículo 20. Recogida separada de residuos de medicamentos y de sus envases.

Los residuos de medicamentos (medicamentos caducados, en desuso o restos de medicamentos) así como los residuos de envases que los hubieran contenido, serán entregados por sus poseedores en los puntos de recogida SIGRE ubicados en las farmacias o, en su defecto, en los puntos limpios, fijos o móviles, regulados en la Sección 2ª.

Artículo 21. Recogida separada de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

Los poseedores de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos deberán depositarlos de la siguiente forma, para su recogida separada, de acuerdo con en el Real Decreto 110/2015:

- a) En las instalaciones de los distribuidores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del citado Real Decreto,
- b) En los puntos limpios, fijo o móvil, regulados en la Sección 2ª, o mediante cualquier otro medio de recogida separada aplicada por el Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.2. del citado Real Decreto.
- c) En los puntos de recogida habilitados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del citado Real Decreto.
- d) En los puntos de recogida habilitados por los gestores de residuos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del citado Real Decreto.

Artículo 22. Recogida separada de residuos de pilas y acumuladores.

Los poseedores de residuos de pilas y acumuladores deberán depositarlos de la siguiente forma, para su recogida separada, de acuerdo con en el Real Decreto 106/2008, (según las modificaciones introducidas mediante el Real Decreto 710/2015):

- a) En las instalaciones de los distribuidores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.2 del citado Real Decreto.
- b) En los puntos limpios, fijos o móviles, regulados en la Sección 2ª, o mediante cualquier otro medio de recogida separada aplicada por el Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en los apartados a) y b) del artículo 10.4 del citado Real Decreto.
- c) En los puntos de recogida habilitados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.c) del citado Real Decreto.
- d) En los puntos de recogida habilitados por los gestores de residuos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.d) del citado Real Decreto.

Artículo 23. Recogida separada de aceites de cocina usados, de competencia municipal.

1. Está prohibido verter aceites de cocina usados a la red de saneamiento.
2. Los ciudadanos depositarán los aceites de cocina usados generados como consecuencia del consumo doméstico, en envases de plástico cerrados de hasta XXX litros, en el contenedor identificado a tal fin, o en el punto limpio, fijo o móvil o los entregarán a los gestores de residuos previamente autorizados para ello por el Ayuntamiento.
3. Los titulares de restaurantes, bares, hoteles y otros servicios de restauración deberán disponer de contenedores adecuados para el almacenamiento de aceites de cocina usados de manera separada del resto de residuos y entregarlos a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice su entrega a un gestor autorizado.

No obstante, el Ayuntamiento podrá acordar la incorporación de estos residuos al sistema municipal de recogida, mediante alguna de las fórmulas previstas en el artículo 3.2 de la presente Ordenanza, en cuyo caso los aceites vegetales usados se entregarán de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 a 4 del artículo 14 de esta Ordenanza.

Artículo 24. Recogida separada de residuos y escombros de construcción y demolición procedentes de obras menores y reparación domiciliaria.

1. Los ciudadanos deberán depositar los residuos y escombros de construcción y demolición procedentes de obras menores y reparación domiciliaria (entendiendo por tales los definidos en el artículo 2.d del Real Decreto 105/2008) en contenedores o bolsas resistentes y entregarlos para su correcta gestión:

- a) en el punto limpio fijo.
- b) a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, en cuyo caso se aplicarán las siguientes determinaciones:
 - Si la recogida se lleva a cabo por empresas de distribución de materiales de construcción que comercializan sacas con el tratamiento de los residuos incluido, tendrán la consideración de agentes, a efectos de lo establecido en la Ley 22/2011.
 - En todo caso, las personas o entidades que realicen la recogida deberán contar con la habilitación del Ayuntamiento.

2. No obstante, lo establecido en el apartado anterior, los residuos y escombros que contengan amianto y los pararrayos radiactivos retirados de domicilios particulares deberán entregarse a gestor autorizado de acuerdo con lo establecido en la normativa sectorial correspondiente.

Artículo 25. Recogida especial de animales domésticos muertos.

1. Queda prohibido el abandono de animales muertos de cualquier especie en la vía pública o en cualquier clase de terrenos del término municipal.

2. Los poseedores de animales domésticos muertos, tanto si se trata de ciudadanos particulares como de clínicas veterinarias, deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas, sin perjuicio de la aplicación, cuando procedan, de las medidas previstas en el Reglamento (CE) n.º 1069/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de octubre de 2009, por el que se establecen las normas sanitarias aplicables a los subproductos animales y los productos derivados no destinados al consumo humano y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1774/2002 (Reglamento sobre subproductos animales):

- a) Mediante la solicitud del servicio especial de recogida, en el caso de que el Ayuntamiento tenga establecido este tipo de recogida para dichos residuos y salvo que exista una normativa específica para su gestión o que, por sus características, grado de descomposición, epizootia, tamaño u otras peculiaridades no sea posible su gestión municipal, en cuyo caso se indicará al interesado la forma de gestionarlo.
- b) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado.

Artículo 26. Recogida especial de residuos voluminosos y de muebles y enseres de competencia municipal.

1. Los poseedores de residuos voluminosos y de muebles y enseres en desuso cuya recogida no sea objeto de recogida separada según lo establecido en otros preceptos de esta Ordenanza o de acuerdo a la normativa aplicable, deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas, priorizando en todo caso los medios de recogida que fomenten la gestión de estos residuos mediante preparación para la reutilización:

- a) Mediante la solicitud del servicio especial de recogida, en el caso de que el Ayuntamiento tenga establecido este tipo de recogida para dichos residuos.
- b) Mediante su entrega en el punto limpio fijo.
- c) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, previamente autorizados por el Ayuntamiento, incluidas entidades de economía social carentes de ánimo de lucro.

3. En el caso de que estos residuos no sean de origen domiciliario el Ayuntamiento podrá supeditar la recogida a la aplicación de alguna de las medidas previstas en el artículo 4.2 de esta Ordenanza, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14.

Artículo 27. Recogida especial de residuos vegetales, de competencia municipal, generados en las actividades de siega, poda y otras actividades de jardinería.

1. Los productores de residuos vegetales generados en las actividades de siega, y poda y otras actividades de jardinería, deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas:

- a) Mediante la solicitud del servicio especial de recogida, en el caso de que el Ayuntamiento tenga establecido este tipo de recogida para dichos residuos.
- b) Mediante su entrega en el punto limpio fijo o móvil.
- c) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado.
- d) Mediante su depósito en contenedores específicos o sistemas equivalentes habilitados para el Ayuntamiento.
- e) Realizando el tratamiento de los residuos por sí mismos, mediante compostaje doméstico o comunitario, siempre que no ocasionen molestias u olores a los vecinos y lo notifiquen previamente al Ayuntamiento a los solos efectos de computar las cantidades de biorresiduos gestionados mediante estos métodos.

2. En todo caso, el Ayuntamiento podrá supeditar la recogida de estos residuos a la aplicación de alguna de las medidas previstas en el artículo 4.2 de esta Ordenanza, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14.

3. Lo establecido en este artículo no se aplicará respecto de los residuos generados como consecuencia de los servicios municipales de jardinería, limpieza o similares.

Artículo 28. Recogida de vehículos abandonados.

1. Queda prohibido el abandono de vehículos en cualquier tipo de terrenos del término municipal.
2. A efectos de lo establecido en esta Ordenanza se presumirá que un vehículo está abandonado, adquiriendo la condición de residuo doméstico, de acuerdo con el párrafo final del artículo 3.b) de la Ley 22/2011, en los siguientes casos:
 - a) Cuando permanezca estacionado por un periodo superior a un mes en el mismo lugar y presente desperfectos que hagan imposible su desplazamiento por sus propios medios o le falten las placas de matriculación o sean ilegibles.
 - b) Cuando se encuentre en situación de baja administrativa y esté situado en la vía pública.
 - c) Cuando transcurran más de dos meses desde que el vehículo haya sido depositado en el depósito municipal tras su retirada de la vía pública por la autoridad competente.
3. El titular de un vehículo que vaya a desprenderse del mismo queda obligado a entregarlo a un centro autorizado para el tratamiento de los vehículos al final de su vida útil (CAT), bien directamente o a través de una instalación de recepción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.1 del Real Decreto 20/2017, de 20 de enero, sobre los vehículos al final de su vida útil.
4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 5.2 del citado Real Decreto 20/2017, el Ayuntamiento recogerá los vehículos abandonados y los entregará a un CAT, para su descontaminación y tratamiento, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
5. En los supuestos previstos en el anterior apartado 2.c) y en aquellos vehículos que, aun teniendo signos de abandono, mantengan la placa de matriculación o cualquier signo o marca visible que permita la identificación de su titular, se requerirá a éste para que, una vez transcurridos los correspondientes plazos, en el plazo de 15 días retire el vehículo, con la advertencia, de que transcurrido dicho plazo, se procederá a su gestión como vehículo abandonado, según lo establecido en el párrafo primero de este apartado 4.
6. Cuando pueda identificarse a los propietarios de los vehículos abandonados, se les exigirá el pago de los costes inherentes a la recogida y entrega y gestión en el CAT, con independencia de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de esta Ordenanza.

Artículo 29. Recogida separada de residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar).

Los ciudadanos depositarán los residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar) en alguno de los siguientes puntos, para su valorización (incluida la preparación para la reutilización):

- a) En el contenedor señalizado a tal fin ubicado en la vía pública y puesto a su disposición bien por el Ayuntamiento o bien por empresas privadas que hayan sido previamente autorizadas para ello por el Ayuntamiento, sin perjuicio del resto de exigencias requerida en la Ley 22/2011 en relación con la recogida y, en su caso, tratamiento de residuos.
- b) En el punto limpio, fijo o móvil.
- c) En los locales de entidades públicas o privadas, siempre que dichas entidades hayan sido previamente autorizadas por el Ayuntamiento para la recogida de ropa y zapatos usados, sin perjuicio del resto de exigencias requerida en la Ley 22/2011, en relación con la recogida y, en su caso, tratamiento de residuos.

Artículo 30. Residuos de origen doméstico con características de peligrosidad

1. El Ayuntamiento pondrá medios adecuados para que los ciudadanos puedan depositar los residuos de origen doméstico que tengan características de peligrosidad:
 - a) En el punto limpio, fijo o móvil.
 - b) En otros medios o instalaciones expresamente habilitados o autorizados por el Ayuntamiento

2. En el marco de las actuaciones de información, sensibilización y educación desarrolladas de acuerdo con los artículos 10 y

11 de esta Ordenanza, el Ayuntamiento prestará información a los ciudadanos sobre la identificación y las características de los residuos regulados en este artículo, así como la forma de depositarlos en los contenedores respectivos y sobre las ventajas de su recogida separada para minimizar sus efectos sobre la salud humana y el medio ambiente.

3. Si no estuvieran disponibles los medios e instalaciones señalados en el anterior apartado 1, y a más tardar hasta el día 31 de diciembre de 2024, los residuos regulados en este artículo se depositarán en la forma y lugares que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Título II de esta Ordenanza, en función del tipo de residuo de que se trate.

Artículo 31. Recogida de residuos no incluidos en otras fracciones (fracción resto).

1. Los productores de residuos deberán depositar los residuos que no se recogen separadamente en otras fracciones según el capítulo 2 del Título II de esta Ordenanza y que no se pueden entregar en los puntos limpios, y que, por tanto, se denominan "fracción resto", en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin, de uso colectivo o de uso exclusivo (en concreto, el contenedor deberá estar identificado como de "Fracción resto" y con el color gris).

2. Particularmente, entre los residuos a depositar en esta fracción resto se encuentran las cenizas y escorias generadas como consecuencia de barbacoas y el funcionamiento de calderas de biomasa o carbón vegetal utilizados en domicilios particulares. Queda prohibido el depósito de estos residuos hasta que no estén totalmente enfriados, así como el depósito de brasas incandescentes.

3. La fracción resto se depositará en bolsas impermeables suficientemente resistentes que impidan los derrames.

Sección 2.ª. Puntos limpios fijos y puntos limpios móviles.

Artículo 32. Residuos admitidos en los puntos limpios.

1. El punto limpio de Guareña es una instalación fija, en la que se podrán depositar los siguientes residuos domésticos siempre que hayan sido generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas:

- a) Aceites de cocina usados.
- b) Residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar).
- c) Residuos de pilas y acumuladores, incluidos los de baterías de plomo-ácido.
- d) Residuos voluminosos, como muebles y enseres.
- e) Residuos de construcción y demolición de obras menores y reparación domiciliaria, excepto los que contengan amianto o sean radiactivos.
- f) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, incluidos residuos de lámparas y luminarias.
- g) Podas y otros residuos de jardinería.
- h) Radiografías.
- i) Cristales, tales como vasos, platos, copas, cristales de ventanas y puertas.
- j) Residuos de aerosoles y espráis con producto.
- k) Residuos de envases a presión.
- l) Residuos de envases contaminados (por contener o haber contenido productos con sustancias contaminantes como pinturas, barnices, disolventes, pesticidas, desatascadores, etc.).
- m) Residuos de medicamentos y de sus envases, cuando en el municipio no haya disponible un punto de recogida SIGRE, en consonancia con lo establecido en el art. 20 de esta Ordenanza
- n) Residuos de origen doméstico con características de peligrosidad.
- o) Neumáticos al final de su vida útil generados por particulares y, por tanto, excluidos los generados como consecuencia de actividades económicas o empresariales.
- p) Otros residuos que expresamente determine el Ayuntamiento en las normas de desarrollo de la presente Ordenanza.

2. El Ayuntamiento podrá poner a disposición de los ciudadanos un servicio de puntos limpios móviles, en el que se podrán depositar los residuos domésticos de origen domiciliario que se determinen y con la frecuencia y localizaciones que igualmente se determinen.

3. El Ayuntamiento tendrá siempre a disposición de los ciudadanos una lista de los residuos que podrán depositarse en el punto limpio fijo y, en su caso, en los puntos limpios móviles, así como información sobre los horarios y días de funcionamiento, volumen máximo admitido y forma de depósito.

Artículo 33. Usuarios de los puntos limpios.

1. El uso del punto limpio fijo y, en su caso, de los puntos limpios móviles, para el depósito de los residuos enumerados en el apartado 1 del artículo anterior está reservado a los ciudadanos particulares domiciliados en el municipio o en la entidad de ámbito superior que expresamente se establezca, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2.b) siguiente.

2. Mediante las normas de desarrollo de la presente Ordenanza el Ayuntamiento podrá establecer las siguientes determinaciones en relación con el uso del punto limpio y, en su caso, de los puntos limpios móviles:

a) Limitar la cantidad máxima de residuos que se podrán depositar en una sola entrega.

b) Autorizar el uso por parte de pequeñas empresas o autónomos, con indicación de las condiciones y de los residuos concretos y la cantidad máxima autorizada a depositar.

c) Exigir acreditación documental, mediante cualquier medio admitido en Derecho, de que los residuos a depositar proceden de origen domiciliario.

CAPÍTULO 3. OBLIGACIONES DE DETERMINADOS PRODUCTORES DE RESIDUOS PARA EL FOMENTO DE LA RECOGIDA SEPARADA Y EL RECICLADO DE ALTA CALIDAD

Artículo 34. Separación en origen de residuos de envases (y de papel cartón no envase) y biorresiduos en el interior de establecimientos comerciales y de servicios e instalaciones industriales.

1. De acuerdo con lo establecido en el primer párrafo del artículo 21.2 de la Ley 22/2011, los establecimientos comerciales de carácter individual y colectivo, del sector servicios, incluidos los restaurantes, bares, hoteles, y las instalaciones industriales, en los que se generen residuos de envases (y de papel cartón no envase) incluidos en el servicio municipal de recogida (de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 3 de la presente Ordenanza), deberán llevar a cabo la separación en origen de los citados residuos, conforme al sistema de segregación designado por el municipio, en el interior de los mencionados establecimientos o instalaciones.

Esta obligación se aplicará también respecto de los biorresiduos, a partir de la fecha indicada en el artículo 18 de esta Ordenanza.

No obstante, se excluyen de la obligación contemplada en este artículo las instalaciones del sector servicios de carácter público que tengan implantado un régimen específico de separación de residuos de envases y biorresiduos en el interior de los establecimientos, de acuerdo con sus propias normas de funcionamiento.

3. Los establecimientos comerciales de carácter colectivo presentarán al Ayuntamiento un "Plan de separación para las distintas fracciones de recogida separada obligatoria" suscrito por todos los locales o puntos de venta instalados en el interior del recinto del citado establecimiento.

4. Para el cumplimiento de la obligación señalada en los apartados anteriores, el establecimiento comercial deberá disponer, en el interior de los citados locales o puntos de venta, de contenedores específicos, o de medios materiales suficientes u otra medida o procedimiento similar, al objeto de garantizar que, en el ejercicio ordinario de la actividad, se puede realizar la separación y el depósito de los residuos señalados en el apartado 1, de manera diferenciada del resto de los residuos que se generen.

A los anteriores efectos, la separación de los residuos señalados en el apartado 1 deberá llevarse a cabo de tal modo que su posterior entrega en los contenedores, o sistemas equivalentes, de recogida separada habilitados al efecto en el recinto o en las proximidades pueda realizarse de manera directa, sin tener que realizar ninguna otra separación posterior.

En el caso de los biorresiduos éstos deberán depositarse en bolsas biodegradables y, en la medida de lo posible, en cubos aireados.

5. En las normas de desarrollo de esta Ordenanza se podrán acordar la aplicación de las obligaciones reguladas en este artículo a otros residuos, además de los contemplados en el apartado 1.

6. El Ayuntamiento incluirá las obligaciones contempladas en este artículo, en el otorgamiento de las licencias y permisos u otros medios de intervención administrativa municipal que en cada caso puedan ser requeridas para el ejercicio de la correspondiente actividad.

Artículo 35. Separación en origen de las fracciones de recogida separada obligatoria en eventos públicos.

1. En la organización de eventos públicos de carácter puntual que, a juicio del Ayuntamiento, impliquen la concentración de un elevado número de personas, resultará obligatorio elaborar un plan para la prevención y adecuada gestión de los residuos que se generen durante la celebración del evento. En este plan se incluirá, como mínimo, el número, tipo y ubicación de los contenedores, o sistemas equivalentes, necesarios, que se calcularán teniendo en cuenta el número de personas que se prevea que asistirán al evento y la cantidad de residuos que se prevea que se generen de cada flujo, teniendo en cuenta las fracciones de recogida separada obligatoria, de manera que puedan ser retirados por los servicios de recogida sin que sea preciso tener que realizar ninguna otra separación posterior.

2. La medida regulada en este apartado se aplicará con motivo de la celebración de cualquiera de los eventos públicos definidos en el artículo 2.f) de la presente Ordenanza.

3. El Ayuntamiento exigirá las obligaciones contempladas en este artículo en las comunicaciones o en el otorgamiento de las licencias y permisos u otros instrumentos de intervención administrativa municipal que, conforme con la normativa aplicable, resulten exigibles para la celebración del evento.

TÍTULO III. RESPONSABILIDADES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

CAPÍTULO 1. RESPONSABILIDAD, VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL

Artículo 36. Responsabilidad.

1. Las acciones u omisiones que supongan el incumplimiento de lo establecido en esta Ordenanza darán lugar a responsabilidad de naturaleza administrativa, sin perjuicio de la que igualmente pudiera exigirse en vía civil o penal.

A los anteriores efectos, las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas en esta Ordenanza serán exigibles a los sujetos responsables, no sólo por los actos propios, sino también por los de aquellas personas de quienes deba responder y por el proceder de los animales de los que se fuese titular.

2. Cuando sean varios los responsables y no sea posible determinar el grado de participación de cada uno de ellos en la comisión de la infracción la responsabilidad se exigirá solidariamente.

3. Cuando se trate de obligaciones colectivas, tales como uso, conservación y limpieza de contenedores o recipientes normalizados, la responsabilidad será atribuida a la respectiva entidad a la que se haya atribuido la obligación como puede ser el caso, entre otras, de las comunidades de propietarios de un inmueble.

Artículo 37. Vigilancia e inspección.

1. El ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza corresponderá al personal que tenga atribuidas dichas funciones, así como a los agentes de la policía local.

2. El personal al que hace referencia el apartado anterior, en el ejercicio de sus funciones inspectoras tendrá la condición de agente de la autoridad, estando facultado para acceder sin previo aviso a las instalaciones en las que se desarrollen actividades reguladas en esta Ordenanza, así como para inspeccionar el contenido de los distintos sistemas de recogida de residuos, tales como contenedores y bolsas de basura.

Artículo 38. Deber de colaboración.

Los productores, poseedores, gestores de residuos y los responsables de establecimientos comerciales, viviendas, industrias y otras actividades objeto de la presente Ordenanza deberán, de acuerdo con la normativa aplicable, facilitar y permitir al personal a que hace referencia el artículo anterior, en el ejercicio de sus funciones de inspección el acceso a las citadas instalaciones, así como prestarles colaboración y facilitarles la documentación necesaria para el ejercicio de dichas labores de inspección.

CAPÍTULO 2. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 39. Infracciones.

1. Se consideran infracciones las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en la presente Ordenanza, así como aquellas otras que estén tipificadas en la legislación estatal o autonómica, reguladora de las materias que se incluyen, sin perjuicio de que los preceptos de esta Ordenanza puedan contribuir a su identificación más precisa.

2. Las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con lo establecido en la legislación de residuos y en la de Régimen Local.

Artículo 40. Infracciones leves.

Se considerarán infracciones leves:

- a) Depositar los residuos sin separarlos por fracciones o en contenedores o puntos de recogida distintos a los identificados para cada fracción de residuos o contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- b) Sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en horas y lugares distintos a los establecidos por el Ayuntamiento.
- c) Incumplir los horarios de depósito y entrega de residuos.
- d) Arrojar o abandonar residuos en la vía pública o en lugares distintos a los especificados por el Ayuntamiento.
- e) Depositar, en lugares distintos a las papeleras instaladas al efecto en los espacios públicos, residuos de pequeño volumen tales como papeles, chicles, colillas, caramelos, cáscaras y desperdicios similares.
- f) Manipular contenedores o su contenido, así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores o desplazarlos fuera de sus ubicaciones
- g) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.
- h) Incumplir las obligaciones previstas en el artículo 12.2.b) y en el artículo 12.3 de la presente Ordenanza.
- i) Utilizar un contenedor de uso exclusivo sin la previa autorización del Ayuntamiento incumpliendo lo previsto en el artículo 12.2.a) de la presente Ordenanza.
- j) El incumplimiento por los productores y/o poseedores de residuos comerciales no peligrosos de lo dispuesto en el artículo 5.2 de la presente Ordenanza.
- k) La comisión de alguna de las infracciones tipificadas en los dos artículos siguientes, cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezca la calificación de grave o muy grave.

Artículo 41. Infracciones graves.

Se considerarán infracciones graves:

- a) El abandono o vertido incontrolado de cualquier tipo de residuos municipales sin que se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.
- b) La obstrucción a la actividad de vigilancia, inspección y control del Ayuntamiento, así como el incumplimiento de las obligaciones de colaboración previstas en el artículo 38 de esta Ordenanza.
- c) La entrega, venta o cesión de residuos de competencia municipal a personas físicas o jurídicas distintas de las señaladas en la presente Ordenanza, así como la aceptación de dichos residuos en condiciones distintas a las previstas
- d) El incumplimiento de las obligaciones de separación en origen, en el interior de los establecimientos, establecidas en el artículo 34 de esta Ordenanza.
- e) El incumplimiento de las obligaciones de separación en origen de residuos de envases, de residuos de papel cartón no envases y biorresiduos, en eventos públicos, establecidas en el artículo 35 de esta Ordenanza
- f) La extracción, rebusca o recogida de los residuos una vez puestos a disposición de los servicios municipales en la forma establecida en esta Ordenanza.
- g) La comisión de alguna de las infracciones señaladas como muy graves cuando por su escasa cuantía o entidad no merezca esta calificación de muy grave.

Artículo 42. Infracciones muy graves.

Se considerarán infracciones muy graves las siguientes:

a) El abandono o vertido incontrolado de cualquier tipo de residuos municipales cuando se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.

b) Cualesquiera de las conductas tipificadas en el artículo anterior como graves, cuando como consecuencia de ellas se haya producido:

- Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conformes con la normativa aplicable o a la salubridad u ornato públicos, siempre que se trate de conductas no subsumibles en las infracciones tipificadas en la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.

- El impedimento del uso del servicio de recogida o de otro servicio público, por otra u otras personas con derecho a su utilización.

- El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento del servicio de recogida o de otro servicio público.

Artículo 43. Sanciones.

Las infracciones tipificadas en los artículos 40 a 42 darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

1. En el caso de infracciones leves: Multa de hasta 750,00 euros.

2. En el caso de infracciones graves:

a) Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a) y c) del artículo 41: Multa desde 901,00 euros a 45.000,00 euros.

b) En el resto de infracciones graves: Multa de hasta 1.500,00 euros.

3. En el caso de infracciones muy graves:

a) Cuando se trate de la infracción tipificada en el apartado a) del artículo 42: Multa dese 45.001 euros a 1.750.000 euros.

b) En el resto de infracciones graves: Multa de hasta 3.000 euros.

4. Cuando así esté previsto en la legislación que resulte de aplicación, se podrán sustituir todas o alguna de las sanciones económicas especificadas en los apartados anteriores por trabajos en beneficio de la comunidad (como trabajos de limpieza de espacios públicos), la asistencia obligatoria a cursos de formación, a sesiones individualizadas o cualquier otra medida alternativa que tenga la finalidad de sensibilizar al infractor sobre cuáles son las normas de conducta en el espacio urbano.

Artículo 44. Obligación de reponer.

1. Sin perjuicio de la sanción que en cada caso proceda, el infractor deberá reparar el daño causado reponiendo la situación alterada a su estado originario.

2. Si el infractor no procediera a reparar el daño causado en el plazo señalado o persistiera en la conducta que ha dado lugar a la infracción, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas de acuerdo con lo establecido en el artículo 45.

3. Así mismo, en caso de incumplimiento, dicha reposición podrá ser realizada mediante ejecución subsidiaria por el

Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los costes originados por las actuaciones a realizar serán con cargo al sujeto responsable de la infracción exigiéndole, en su caso, la indemnización al que hubiera lugar por daños y perjuicios causados.

Artículo 45. Multas coercitivas.

En los casos de las infracciones tipificadas en los apartados a) y c) del artículo 41 y de la infracción muy grave tipificada en el artículo 42.a) de esta Ordenanza, sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas con arreglo a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 55 de la Ley 22/2011.

La cuantía de cada una de estas multas no podrá superar un tercio de la multa fijada por infracción cometida.

Artículo 46. Prescripción de infracciones y sanciones.

1. Las infracciones prescribirán en los siguientes plazos:

- a) Las infracciones leves a los seis meses.
- b) Las infracciones graves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a) y c) del artículo 41, a los tres años; el resto de infracciones graves a los dos años.
- c) Las infracciones muy graves: Cuando se trate de la infracción tipificada en el apartado a) del artículo 42, a los cinco años; el resto de infracciones muy graves a los tres años.

2. Las sanciones impuestas prescribirán en los siguientes plazos:

- a) Las impuestas por infracciones leves al año.
- b) Las impuestas por infracciones graves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a) y c) del artículo 41, a los tres años; el resto de infracciones graves a los dos años.
- c) Las impuestas por infracciones muy graves: Cuando se trate de la infracción tipificada en el apartado a) del artículo 42, a los cinco años; el resto de infracciones muy graves a los tres años.

CAPÍTULO 3. COLABORACIÓN EN MATERIA DE MENORES Y COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 47. Colaboración en la ejecución de medidas judiciales en materia de menores y recogida de residuos.

1. El Ayuntamiento promoverá la firma de acuerdos de colaboración con las entidades públicas competentes en materia de menores de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. Los acuerdos de colaboración a que hace referencia el apartado anterior tendrán por objeto facilitar la ejecución de las medidas judiciales de reforma impuestas por los juzgados de menores consistentes en trabajo en beneficio de la comunidad, de acuerdo con el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el reglamento que desarrolla la ley reguladora de la responsabilidad penal de los menores, facilitando que los mismos puedan realizar como prestaciones en beneficio de la comunidad labores de limpieza y de recogida de residuos, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del bien jurídico lesionado por el hecho cometido por aquellos.

Artículo 48. Competencia y procedimiento sancionador.

1. Corresponde al Alcalde la resolución de los expedientes administrativos sancionadores en ejercicio de la competencia que le es atribuida a tal fin por el artículo 21.1.n) de la Ley 7/1985, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

2. La imposición de sanciones y la exigencia de responsabilidades con arreglo a esta Ordenanza se llevarán a cabo de conformidad a lo previsto en la Ley 39/2015 y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que le sea de aplicación.

Disposición final primera. Habilitación de desarrollo.

La Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de sus competencias, podrá interpretar, aclarar y desarrollar los artículos de la presente Ordenanza sin perjuicio de que se atribuyan estas competencias a otros órganos de gobierno, de acuerdo con la

normativa sobre Régimen Local.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

Esta Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Anexo. Lista ilustrativa de los residuos a depositar en cada uno de los contenedores

- Vidrio.

Residuos de envases de vidrio (botes y botellas de vidrio de cualquier color, tarros de cosmética y perfumería, Frascos de conservas, etc.).

- Papel y cartón (no manchado y sin plásticos y metales).

Revistas y periódicos.
Libros, cuadernos, libretas, folios, carpetas, cartulinas.
Cajas de cartón.
Bolsas de papel.
Hueveras de cartón.

- Envases ligeros.

Latas de conservas de acero o aluminio.
Latas de bebidas de acero o de aluminio.
Bandejas y envoltorios de aluminio.
Tapas, tapones, chapas de metal o plástico.
Bricks de leche, batidos, zumos, cremas, etc..
Botellas de plástico de aguas, aceite, yogur, zumos.
Envases de plástico, metálicos, de productos lácteos, tales como yogures, mantequilla, queso, etc.- Hueveras de plástico.
Botes de plástico de productos de higiene personal, tales como cremas, gel de baño, pasta de dientes.
Botes de plástico de productos de limpieza doméstica, tales como detergentes, lejía, suavizantes.
Bolsas de plástico.
Bandejas de plástico y film plástico de envasado de alimentos.

- Residuos sanitarios de competencia municipal.

Material de curas no infectado.
Guantes y otros desechables quirúrgicos.
Yesos.
Textil fungible.
Ropa desechable.
Pañales.
Sondas.
Bolsas de sangre vacías.
Filtros de diálisis.
Objetos y material de un solo uso contaminados con secreciones o excreciones.
Objetos y materiales de un solo uso que no presenten riesgo infeccioso.

- Fracción de biorresiduos

Materia orgánica (como restos de verduras, frutas, carnes, pescado, huevos, comida precocinada sin envases,

... etc.) incluida dentro del concepto de biorresiduo de acuerdo con la normativa sobre residuos.

- Fracción Resto (lista no exhaustiva).

Plásticos no envases (menaje de plástico, escobas, cubos).
Pañales y textiles sanitarios.
Productos de higiene femenina (compresas, tampones).
Otros textiles (fregonas, bayetas).
Residuos de barrer.
Cenizas de chimenea.
Metales que no sean envases (menaje del hogar) juguetes rotos, pelotas de tenis.
Material de escritura gastado.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Guareña, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel María Caro Franganillo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)
Anuncio 4/2024

Aprobación definitiva del presupuesto municipal para el ejercicio 2024

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL
EJERCICIO 2024

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 127 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, de 18 de abril de 1986 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, y habida cuenta que el Pleno de esta Corporación Local, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de diciembre de 2023, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general, las bases de ejecución y la plantilla de personal de este ayuntamiento para el ejercicio 2024, elevado a definitivo al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición, se hace público resumido por capítulos como sigue:

ESTADO DE GASTOS

A) Operaciones no financieras	6.236.339,91 €
A.1. Operaciones corrientes	5.478.007,12 €
Capítulo 1: Gastos de personal	2.901.597,80 €
Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	2.151.169,96 €
Capítulo 3: Gastos financieros	1.000,00 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	424.239,36 €
A.2. Operaciones de capital	758.332,79 €
Capítulo 6: Inversiones reales	758.332,79 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	0,00 €
B) Operaciones financieras	12.000,00 €
Capítulo 8: Activos financieros	12.000,00 €

Capítulo 9: Pasivos financieros	0,00 €
Total	6.248.339,91 €

ESTADO DE INGRESOS

A) Operaciones no financieras	6.236.339,91 €
A.1. Operaciones corrientes	6.152.897,89 €
Capítulo 1: Impuestos directos	1.997.961,38 €
Capítulo 2: Impuestos indirectos	135.000,00 €
Capítulo 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.051.533,17 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	2.800.119,34 €
Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	168.264,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales	20.510,00 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	62.932,02 €
B) Operaciones financieras	12.000,00 €
Capítulo 8: Activos financieros	12.000,00 €
Capítulo 9: Pasivos financieros	0,00 €
Total	6.248.339,91 €

PLANTILLA DE PERSONAL
AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA

A		Funcionarios de carrera	N.º
	1	Con habilitación nacional:	
		Secretario, 2.ª clase, grupo A, nivel CD 26	1
		interventor, 2.ª clase, grupo A, nivel CD 26	1
	2	Escala de Administración General:	
		Administrativos, grupo C, nivel cd 16	4
		Jefatura Negociado, grupo C, nivel 20	1
		Técnico Administración, grupo A, nivel 26	1
		Administrativos interinos, grupo C, nivel CD 16	1
	3	Escala de Administración Especial:	
		Policía Local	
		Subinspector Policía Local, grupo C, nivel CD 22	1
		Agentes de Policía Local, grupo C, nivel CD 18	16
		Otros	
		Personal laboral:	
		Operarios servicios múltiples, grupo D, nivel 14	4
B		Limpiadoras edificios, grupo E, nivel 12	10
		Encargada Biblioteca, grupo C, nivel 2	1
		Jardinero, grupo D, nivel 14	1
		Conserje Mercado abastos-Omic, grupo C, nivel 16	1
		Conductor Maquinaria, grupo D, nivel 14	1
		Electricista, grupo D, nivel 14	2
		Arquitecto Técnico, grupo B, nivel CD 22	1
		Director/a E.M. Teatro, grupo B, nivel CD 22	1
		Monitor/a Alfabetización, grupo C, nivel CD 20 t.p.	1
		Monitores Deportivos Multidisciplinares, grupo D, nivel CD 14 t.p.	4
		Tcos. Ed. Infantil, grupo C, nivel CD 16	2

PERSONAL LABORAL EVENTUAL

- 4 Guardas Rurales, grupo D, nivel CD 14.
- 4 Socorristas Piscina (Temporada).
- 1 Operario Limpieza Piscina (Temporada y J.C.).
- 1 Limpiadora Piscina (Temporada y T.P.).
- 3 ATS-DUE Piscina (Temporada).
- 3 Técnicos Educación Infantil, Grupo C, Nivel CD 16.
- 1 Locutor de radio Municipal.
- 1 Administrativo (Secretaría).
- 1 Administrativo (Intervención-Obras).
- 1 Operario Cementerio Municipal.
- 4 Oficiales y 2 Peones (Construcción).

SUBVENCIONES FINALISTAS: CONVENIOS CONTRATACIÓN PERSONAL

- 3 Trabajador/as Sociales, Convenio Servicio Social de base.
- 16 Trabajadores programa de colaboración económica Local de empleo (PCME).
- 14 Trabajadores Convenio Ley de Dependencia.
- 1 Agente Empleo y Desarrollo Local.
- Otros: AEPSA, auxiliares ayuda a domicilio (Bolsa SAD), personal temporal, personal eventual limpieza, servicios múltiples,...

Contra esta aprobación definitiva del presupuesto y documentos anexos de personal podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales y 113.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Higuera de Llerena
Higuera de Llerena (Badajoz)

Anuncio 16/2024

Aprobación provisional de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de cementerio municipal

Mediante el presente se pone en conocimiento que en sesión de pleno ordinario, celebrado el día 22 de diciembre de 2023, se adoptó, entre otros acuerdos la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de cementerio municipal, a cuyo efecto queda expuesta en la Secretaría del Ayuntamiento conforme a lo previsto en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local para que en el plazo de 30 días puedan presentarse reclamaciones al respecto.

En Higuera de Llerena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Adrián Serrano Rebollo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Mérida
Mérida (Badajoz)
Anuncio 22/2024

Exposición pública del acuerdo inicial del expediente de aprobación del presupuesto para el ejercicio 2024

En uso de las atribuciones que me han sido conferidas por Decreto de Alcaldía de 17 de junio de 2019 (publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 124 del día 2 de julio, anuncio número 2761) y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169 y 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se comunica a los interesados que en el Servicio de Intervención de este Ayuntamiento (1.ª planta del edificio sito en Mérida, en la calle plaza de España, número 1) se encuentran expuestos al público el expedientes de aprobación inicial del presupuesto 2024, aprobado provisionalmente por el Excmo. Ayuntamiento de Mérida en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2024, a fin de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de quince días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Finalizado el plazo de exposición pública, y en el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobado el expediente de del presupuesto municipal para el ejercicio 2024, en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas, debiendo publicarse en el BOP una vez aprobados definitivamente.

Mérida, a fecha de la firma digital.- La Delegada de Hacienda, Carmen Yáñez Quirós.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)
Anuncio 4200/2023

Solicitud para cambio de titularidad del ejercicio "café-bar"

Por don Antonio Rivera Coronado, se ha presentado solicitud para cambio de titularidad del ejercicio "café bar", en calle Huertas, número 71, de esta localidad.

La actividad pretendida por el interesado se encuentra bajo el ámbito de la aplicación de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la CCAA de Extremadura (anexo III, grupo 4.9 g).

Lo que se hace público, para que quienes se consideren afectados, de algún modo, por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes, durante el plazo de veinte días contados desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOP, pudiendo consultar el expediente en horario de atención al público en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Oliva de la Frontera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Antonio García Torres.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Risco
Risco (Badajoz)
Anuncio 10/2024

Aprobación del Plan de Medidas Antifraude

APROBACIÓN PLAN INTEGRIDAD Y MEDIDAS ANTIFRAUDE

El Sr. Alcalde mediante resolución de fecha 29 de noviembre de 2023, en base a la Delegación del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2023, aprobó el Plan de Integridad y de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Risco, en el marco del Sistema de Gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en ejecución de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre y el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, donde nace la obligación de disponer de un "plan de medidas antifraude", para asegurar que los fondos han sido utilizados de conformidad con la normativa y regulación aplicables.

Lo que se expone para general conocimiento.

Risco, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Luis Sánchez Corchero.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Risco
Risco (Badajoz)
Anuncio 11/2024

Delegación de competencias del Pleno en el Alcalde

DELEGACIÓN DEL PLENO EN EL SR. ALCALDE

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2023, al estar previsto en la legislación vigente de Régimen Local, que el Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde o la Junta de Gobierno Local, salvo las enunciadas en el apartado 2, párrafos a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) y p), y en el apartado 3 de este artículo 22 y otros de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el ROF:

Visto, que con la finalidad de conseguir una mayor agilización en la tramitación de los expedientes administrativos, y acuerdos que se deben adoptar en este Ayuntamiento teniendo en cuenta que se trata de un municipio pequeño, y consecuentemente limita los porcentajes y facultades, en algunos casos para resolver por el Sr. Alcalde, se considera necesario la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. Delegar el ejercicio de la competencia del Pleno en el Alcalde de las siguientes materias.

- 1) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la corporación en materias de competencia plenaria.
- 2) La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.
- 3) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto -salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior- todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- 4) Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, y, en cualquier caso, los seis millones de euros, así como, los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, y, en cualquier caso, cuando sea superior a la cuantía señalada en esta letra.
- 5) La aprobación de los proyectos de obras y servicios, cuando sea competente para su contratación o concesión y cuando aún no estén previstos en lo presupuestos.

6) La adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto o los tres millones de euros, así como las enajenaciones patrimoniales en los siguientes supuestos:

- Cuando se trate de bienes inmuebles o de bienes muebles que estén declarados de valor histórico o artístico, y no estén previstas en el presupuesto.
- Cuando estando previstas en el presupuesto, superen los mismos porcentajes y cuantías indicados para la adquisición de bienes.

7) El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

8) La disposición de gastos en materia de su competencia (artículo 166.3 LRHL).

10) Otorgar subvenciones con cargo a las consignaciones globales del presupuesto.

11) Aprobar los pliegos de condiciones para las distintas modalidades de contratación.

12) La rectificación anual del inventario de bienes y derechos de la Corporación Municipal.

13) Las resoluciones de reclamaciones por daños y perjuicios, siempre que la cuantía solicitada sea asumible por las consignaciones presupuestarias.

14) La solicitud de ejecución por administración de obras y servicios incluida dentro de los Programas de Cooperación Económico Local que apruebe la Excm. Diputación Provincial para cada ejercicio económico.

15) Ordenes de ejecución mediante el sistema de ejecución subsidiaria.

16) Resolver motivadamente los recursos para la provisión de puestos de trabajo vacantes previa propuesta del Tribunal.

17) La aprobación de las memorias del PFEA (Plan de Fomento Especial Agrario) plan para solicitar subvenciones al Servicio Público de Empleo Estatal.

18) Petición de subvenciones o ayudas a cualquier organismo oficial, cuando los compromisos de la aportación municipal no rebasen las consignaciones presupuestarias.

19) La iniciación de los expedientes de expropiación forzosa.

20) Aprobación de los proyectos de actuación urbanística en suelo no urbanizable.

21) Realización de obras, servicios y suministros de emergencia, a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidad que afecten directamente a la seguridad ciudadana, con sujeción al régimen establecido en el artículo 117 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, debiéndose dar conocimiento al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre.

22) Todas aquellas otras que siendo de la competencia del Pleno de la Corporación, de conformidad con su normativa específica, no se encuentren recogidas en los apartados anteriores, sean susceptibles de delegación en el Alcalde del Ayuntamiento y no requieran para su aprobación una mayoría especial.

Segundo.- Delegar específicamente:

A.- La aprobación del Plan de Integridad y de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Risco, en el marco del Sistema de Gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en ejecución de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre y el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, donde nace la obligación de disponer de un "Plan de Medidas Antifraude", para asegurar que los fondos han sido utilizados de conformidad con la normativa y regulación aplicables.

B.- El expediente de contratación mediante procedimiento negociado sin publicidad, II haber

quedado desierto el procedimiento abierto simplificado ordinario de licitación incoado para la contratación de las obras adecuación y señalización del sendero "La Era del Puerto" expediente: 23/RBS/008. Ayudas destinadas a actuaciones en las Reservas de la Biosfera de la Comunidad Autónoma de Extremadura en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Línea 1 "Ayudas en la Reserva de la Biosfera de Siberia en Risco, para el que se ha obtenido una subvención de la Junta de Extremadura mediante resolución de fecha 28/09/2023.

Risco, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Luis Sánchez Corchero.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros
Santa Marta de los Barros (Badajoz)

Anuncio 6755/2023

Autorización para la puesta en funcionamiento de la actividad, por cambio de titularidad, de "comercio al por menor de masas fritas"

Por parte de doña Soledad Salguero Elías, se ha solicitado ante este Ayuntamiento, autorización para la puesta en funcionamiento de la actividad, por cambio de titularidad, de "comercio menor de masas fritas, con o sin coberturas o rellenos, patatas fritas, productos de aperitivo, frutos secos, golosinas, preparados de chocolate y bebidas refrescantes" (kiosco de golosinas). (Epígrafe: 6446), a ubicar en Recinto Ferial, de la localidad de Santa Marta.

La actividad pretendida se encuentra bajo el ámbito de aplicación del decreto 81/2011, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Autorizaciones y Comunicación Ambiental, que desarrolla la Ley 16/2015 de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sometida al régimen de intervención ambiental correspondiente a la figura de comunicación ambiental, quedando catalogada en el epígrafe 644.6, agrupación 64, del anexo IB de la Ordenanza municipal reguladora de la comunicación previa para el ejercicio de determinadas actividades.

Lo que se hace público, en cumplimiento con la legislación vigente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, abriéndose un periodo de información pública por término de veinte días (20), a partir del siguiente a la publicación del presente edicto, para que quienes se consideren afectados de algún modo por dicha actividad, puedan formular por escrito las observaciones y/o reclamaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información, se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Santa Marta, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, M.ª Virtudes Márquez Peinado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Talarrubias
Talarrubias (Badajoz)

Anuncio 3/2024

Aprobación del Plan de Medidas Antifraude

Se pone en general conocimiento que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 28 de diciembre de 2023, y con la mayoría y quórum necesarios legalmente, adoptó el acuerdo de aprobar el siguiente

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA

1.- Preámbulo.

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020, la creación del programa Next Generation EU, el mayor instrumento de estímulo económico jamás financiado por la Unión Europea, en respuesta a la crisis sin precedentes causada por el coronavirus.

El mecanismo para la recuperación y la resiliencia (MRR), establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, constituye el núcleo del fondo de recuperación, su finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los estados miembros para lograr una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que se promueven las prioridades ecológicas y digitales de la UE.

El MRR tiene cuatro objetivos principales: Promover la cohesión económica, social y territorial de la UE; fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados Miembros; mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19; y apoyar las transiciones ecológica y digital. Todos ellos van dirigidos a restaurar el potencial de crecimiento de las economías de la UE, fomentar la creación de empleo tras la crisis y promover el crecimiento sostenible.

Para alcanzar esos objetivos, cada Estado miembro debe diseñar un plan nacional de recuperación y resiliencia que incluya las reformas y los proyectos de inversión necesarios para alcanzar esos objetivos.

El plan de recuperación, transformación y resiliencia español (en adelante PRTR) tiene cuatro ejes transversales que se vertebran en 10 políticas palanca, dentro de las cuales se recogen treinta componentes, que permiten articular los programas coherentes de inversiones y reformas del Plan:

- La transición ecológica.
- La transformación digital.
- La cohesión social y territorial.
- La igualdad de género.

Para hacer efectivas las iniciativas planteadas en el PRTR, las administraciones públicas deben adaptar los procedimientos de gestión y el modelo de control. Algunas medidas de agilización se establecieron mediante el Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del plan de recuperación, transformación y resiliencia.

Además, es necesaria la configuración y desarrollo de un sistema de gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso a los servicios de la Comisión Europea. Para ello se ha aprobado la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del plan de recuperación, transformación y resiliencia.

Entre sus previsiones destaca la obligación que impone y desarrolla el artículo 6 de que, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el mecanismo de recuperación y resiliencia impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del MRR, toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

A estos efectos, y como entidad ejecutora, esta Entidad Local aprueba el plan de medidas antifraude cuyo contenido figura a continuación.

2.- Objetivo y ámbito de aplicación.

El presente plan antifraude tiene como objetivo establecer los principios y las normas que serán de aplicación y observancia en materia antifraude, anticorrupción y a fin de evitar los conflictos de intereses en relación con los fondos provenientes del mecanismo para la recuperación y la resiliencia (MRR).

Para ello, se promoverá una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta, haciendo posible su prevención y detección, y desarrollando unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

Este plan se estructura en torno a los cuatro elementos clave del denominado ciclo antifraude: Prevención, detección, corrección y persecución y será de aplicación a todos los órganos y a todo el personal que intervengan en la gestión de fondos provenientes del MRR.

3.- Definiciones.

Son de aplicación al presente plan antifraude las siguientes definiciones contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento financiero de la UE):

— Fraude:

a) En materia de gastos no relacionados con los contratos públicos, cualquier acción u omisión relativa a:

— El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,

— El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o

— El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial;

b) En materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, cualquier acción u omisión relativa a:

— El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,

— El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o

— El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

c) En materia de ingresos distintos de los procedentes de los recursos propios del IVA, cualquier acción u omisión relativa a:

— El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o

incompletos, que tenga por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,

- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- El uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

d) En materia de ingresos procedentes de los recursos propios del IVA, cualquier acción u omisión cometida en una trama fraudulenta transfronteriza en relación con:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos relativos al IVA falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución de los recursos del presupuesto de la Unión,
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información relativa al IVA, que tenga el mismo efecto; o
- La presentación de declaraciones del IVA correctas con el fin de disimular de forma fraudulenta el incumplimiento de pago o la creación ilícita de un derecho a la devolución del IVA.
- Corrupción activa: La acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.
- Corrupción pasiva: La acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.
- Conflicto de intereses: Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

Atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de intereses, puede distinguirse entre:

- Conflicto de intereses aparente: Se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).
- Conflicto de intereses potencial: Surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- Conflicto de intereses real: Implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un

beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

Posibles actores implicados en el conflicto de intereses:

— Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s función/es.

— Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

4.- Comité Antifraude.

4.1.- Composición:

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude en este Ayuntamiento, se ha designado un Comité antifraude, integrado por personal propio con especial capacitación perteneciente a los siguientes servicios y/o dependencias municipales:

Nombre y apellidos	Cargo	Adscripción
Paula Moral Godoy	Presidenta	Secretaría Intervención
Antonio Godoy Gómez	Secretario	Tesorería municipal
María José Burgueño Moreno	Vocal	Administración General

Así mismo, y dado que en su condición de Secretario Interventor (funcionario con habilitación de carácter nacional y órgano fiscalizador), don Francisco Jesús Rozano Alba queda limitada a una actuación de asesoramiento del mismo, ya que se considera que ante el planteamiento acerca de la viabilidad de una hipotética participación del titular de la Intervención en el comité antifraude, la interpretación más adecuada de tal situación es considerar inadecuada la misma, puesto que no puede soslayarse que las funciones legalmente atribuidas al puesto de trabajo de Intervención, y que son las que justifican la existencia del mismo, son las que se concretan en el denominado «nivel 2» del régimen de control del PRTR contenido en el apartado 4.6 del PRTR, siendo, por tanto, un nivel de control distinto al de aquél en el que se integra el comité antifraude, por lo que actuará de asesor de dicho Comité.

La designación de estas personas se realizó mediante resolución de Alcaldía-Presidencia en fecha 18 de diciembre de 2023.

4.2.- Funciones del Comité.

Al Comité Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

- 1) Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
- 2) Definir la Política antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
- 3) Concienciar y formar al resto de personal municipal.
- 4) Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.

- 5) Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.
- 6) Informar a la Alcaldía y Secretaría General de la Corporación de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
- 7) Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
- 8) Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
- 9) Elaborar una memoria anual comprensiva de las actividades realizadas por el Comité antifraude en el ámbito de su competencia.

4.3.- Régimen de reuniones:

Con carácter ordinario el Comité Antifraude deberá reunirse, al menos, una vez anual para conocer de los asuntos que le son propios. Además de estas reuniones de carácter ordinario, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite a la persona encargada de realizar la convocatoria.

La convocatoria será realizada por parte de la persona representante de la Secretaría General deberá ser realizada con una antelación de 48 horas y la misma deberá ir acompañada de un orden del día de los asuntos a tratar.

De cada una de estas reuniones se elevará la oportuna acta, que deberá ser leída y aprobada por todos los miembros del Comité en la reunión siguiente a la celebración de la misma.

Se aplicará supletoriamente el régimen de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para aquellos aspectos no detallados en este plan.

5.- Evaluación de riesgos.

Para poder diseñar medidas antifraude proporcionadas y eficaces, es preciso que el Ayuntamiento aborde la previa auto evaluación en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas.

El Comité antifraude ha sido el encargado de realizar el ejercicio de evaluación inicial del riesgo de fraude, así como de repetirlo con una frecuencia que en principio se establece con carácter anual; si bien podrá exigirse con periodicidad inferior ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude.

Con fecha 18 de diciembre de 2023, se mantuvo la primera reunión del Comité donde se realizó el análisis del riesgo de fraude existente en el Ayuntamiento y se establecieron los procedimientos necesarios y las medidas para minimizar la ocurrencia de casos de fraude, asignando un responsable de implantación de cada una de dichas medidas. Los resultados de dicha auto evaluación se recogen en el anexo I del presente Plan.

6.- Medidas de para la lucha contra el fraude.

El Ayuntamiento de Talarrubias, una vez realizada la auto evaluación del riesgo de fraude, articula una serie de medidas y procedimientos estructurados en torno a los cuatro elementos clave del ciclo de lucha contra el fraude: Prevención, detección, corrección y persecución.

6.1. Medidas de prevención.

6.1.1. Declaración política.

Se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de la entidad, para ello, el Ayuntamiento de Talarrubias suscribe una declaración institucional antifraude

basada los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez. El contenido de la declaración institucional se incluye en el anexo III.

Esta declaración institucional se publicará en la página web del Ayuntamiento para su general conocimiento.

6.1.2. Código de conducta.

El Ayuntamiento de Talarrubias suscribe un código de conducta y principios éticos que deberán cumplir todos los empleados públicos. Este código establece el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude y sus principios se basan en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
- Uso adecuado de los recursos Públicos
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
- Transparencia y buen uso de la información.
- Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios.
- Salvaguarda de la reputación del Ayuntamiento en la gestión de Fondos.

El código de conducta de los empleados públicos se incluye en el anexo IV. Este código ético se publicará en la página web del Ayuntamiento para su general conocimiento.

6.1.3. Declaración de ausencia de conflicto de intereses.

Se establece la obligación de cumplimentar una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) para todos los intervinientes en los procedimientos de contratación y de concesión de subvenciones financiados con cargo al MRR.

En caso de órganos colegiados, dicha declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el acta.

Igualmente, se establece la obligatoriedad de cumplimentación de la DACI como requisito a aportar por el/los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.

Al cumplimentar la DACI se deberá observar la estricta aplicación del artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a los principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

El modelo de DACI se incluye en el anexo II.

6.1.4.- Plan de formación para toda la organización.

El Ayuntamiento se compromete a organizar cursos y charlas formativas sobre diferentes temáticas en relación con el fraude y la corrupción con la finalidad de capacitar al personal con unos aprendizajes que ayuden a detectar y prevenir el comportamiento poco ético del uso de los fondos públicos y, por ende, el potencial fraude.

Téngase en cuenta que la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del plan de recuperación, transformación y resiliencia establece que la elección de las medidas de prevención y detección se deja a juicio de la entidad, atendiendo a sus características específicas y siempre teniendo en cuenta la necesidad de garantizar una conveniente protección de los intereses de la Unión.

En el presente modelo se han incluido una serie de medidas a título ejemplificativo de entre las propuestas por el Anexo III C de la Orden HFP/1030/2021 que reproducimos a continuación:

A. Desarrollo de una cultura ética, basada algunos aspectos como pueden ser:

- I. El fomento de valores como la integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.
- II. El establecimiento de un código de conducta ante el fraude que pueda incluir aspectos como: El conflicto de interés, obsequios, confidencialidad, cauces de denuncia (buzón de denuncias y/o enlace al canal de denuncias del SNCA), etc.

B. Formación y concienciación: Las acciones formativas, que deben dirigirse a todos los niveles jerárquicos, incluirían reuniones, seminarios, grupos de trabajo, etc. que fomenten la adquisición y transferencia de conocimientos. Se centran en la identificación y evaluación de riesgos, establecimiento de controles específicos, actuación en caso de detección de fraude, casos prácticos de referencia, etc.

C. Implicación de las autoridades de la organización, que deberán:

- Manifestar un compromiso firme contra el fraude y comunicado con claridad, que implique una tolerancia cero ante el fraude.
- Desarrollar planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar riesgo de fraude.
- Elaborar un plan de actuaciones contra el fraude que transmita dentro y fuera de la organización su postura oficial con respecto al fraude y la corrupción.

D. Reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma clara.

E. Mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del mismo, en busca de las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude, y controlarlas especialmente, sobre la siguiente base:

- Identificación de medidas que son más susceptibles del fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.
- Identificación de posibles conflictos de intereses.
- Resultados de trabajos previos de auditorías internas.
- Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.
- Casos de fraude detectados con anterioridad.

F. Sistema de control interno eficaz, adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centren en paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen.

G. Análisis de datos. Dentro de los límites relativos a la protección de datos, cruce de datos con otros organismos públicos o privados del sector que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo incluso antes de la concesión de los fondos.

En relación a las medidas para la prevención del conflicto de intereses, la Orden HPF/1030/2021 contempla las siguientes:

- Comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.
- Cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes en los procedimientos, en todo caso el responsable del órgano de contratación/concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de

licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento.

— En caso de órganos colegiados, dicha declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el acta.

— Igualmente, establecimiento cumplimiento de la DACI como requisito a aportar por el/los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.

— Comprobación de información a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

— Aplicación estricta de la normativa interna (normativa estatal, autonómica o local) correspondiente, en particular, el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a los principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

6.2.- Medidas de detección.

A. Verificación de la DACI con información proveniente de otras fuentes.

— La declaración de ausencia de conflicto de intereses debe ser verificada. Los mecanismos de verificación deberán centrarse en la información contenida en el DACI, que deberá examinarse a la luz de otro tipo de información:

— Información externa (por ejemplo, información sobre un potencial conflicto de intereses proporcionada por personas ajenas a la organización que no tienen relación con la situación que ha generado el conflicto de intereses),

— Comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en el análisis de riesgos interno o banderas rojas (véase apartado B),

— Controles aleatorios.

La comprobación de la información podrá realizarse a través de las bases de datos de registros mercantiles, la Base Nacional de Datos de Subvenciones, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos (ARACHNE[1]).

B. Banderas rojas.

Es necesario asegurar que los procedimientos de control focalicen la atención sobre los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos o marcadores. La simple existencia de este control sirve como elemento disuasorio a la perpetración de fraudes.

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude, la Comisión Europea ha elaborado un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominados "banderas rojas"[2]. Este catálogo será utilizado en el Ayuntamiento, recogiendo en el Anexo V las más utilizadas. Se trata de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta.

C. Buzón de denuncias.

Se habilita un procedimiento para la denuncia de irregularidades a través de la página web del Ayuntamiento. Se ha incluido el enlace al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), órgano encargado de coordinar las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude en colaboración con la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

A través de este canal de denuncia abierto, cualquier persona podrá notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respecto, pueda haber detectado, y se le informará de que:

- 1) La denuncia será tenida en cuenta y les serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas.
- 2) Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.
- 3) No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en el caso de que se trate de funcionarios públicos.

6.3.- Medidas de corrección y persecución.

A.- Procedimiento para abordar conflictos de intereses.

En caso de sospechas fundadas de la existencia de un conflicto de intereses, se comunicarán al superior jerárquico del implicado que procederá a llevar a cabo los controles e investigaciones necesarios.

Si los controles no corroboran la información, se procederá a cerrar el caso. Si los resultados de los controles confirman la información inicial, y el conflicto de intereses es de tipo administrativo, el superior jerárquico podrá:

- Adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan contra el funcionario implicado; en particular se aplicará de manera estricta el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la recusación.
- Cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento en cuestión.
- Hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

En caso de que el conflicto de intereses sea de naturaleza penal, el superior jerárquico deberá, además de adoptar las medidas anteriores, comunicar los hechos al ministerio fiscal a fin de que éste adopte las medidas pertinentes.

B. Corrección.

Ante cualquier sospecha de fraude corresponderá actuar al Comité antifraude a fin de recabar toda la información necesaria que permita determinar si efectivamente ésta se ha producido. La aparición de varios de los indicadores denominados "banderas rojas" será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude.

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y la revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.

En el caso de que se detecten irregularidades sistémicas, se adoptarán las siguientes medidas:

- Revisar la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.
- Retirar la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.
- Comunicar a las unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.
- Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que

detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

C. Persecución.

A la mayor brevedad posible, el Comité antifraude procederá a:

- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la autoridad responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la autoridad de control.
- Denunciar si fuese el caso los hechos punibles a las autoridades públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.
- Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

ANEXO I

Resultado de la evaluación de riesgo

En este anexo se incluye el resultado de la auto evaluación del riesgo de fraude que se haya llevado a cabo.

Esta auto evaluación se configura en el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del plan de recuperación, transformación y resiliencia como una actuación obligatoria para el órgano gestor. El anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021 incluye un cuestionario de autoevaluación relativo al estándar mínimo:

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				X
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				X
Prevenición				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				X
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				X
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?			X	
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				X
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				X
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				X
Detección				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				X
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				X

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?	X			
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?		X		
Corrección				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				X
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				X

Persecución				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?	X			
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?	X			
Subtotal puntos.	12	03	02	11
Puntos totales.	28			
Puntos máximos.	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0,43			

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.

Sin embargo, se considera que para realizar una evaluación de riesgos más completa, puede resultar de utilidad la guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre "evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas" (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), en particular, la herramienta definida en su Anexo 1, diseñada sobre formato Excel y que contiene una metodología para evaluar y cuantificar un riesgo de fraude bruto, su valor neto tras considerar los controles existentes, y su valor objetivo tras tener en cuenta los controles previstos a aplicar en el organismo, tanto en la fase de selección de los solicitantes como en la fase de ejecución y verificación.

Con el fin de facilitar el trabajo del equipo de auto evaluación, en la herramienta se han predefinido una serie de riesgos (si bien pueden añadirse otros por la entidad):

- Conflictos de interés dentro del comité de evaluación.
- Declaraciones falsas de los solicitantes.
- Doble financiación.
- Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones.
- Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio.
- Manipulación del procedimiento de concurso competitivo.
- Prácticas colusorias en las ofertas.
- Precios incompletos.
- Manipulación de las reclamaciones de costes.
- Falta de entrega o de sustitución de productos.
- Modificación del contrato existente.

La puntuación total del riesgo se calcula a partir de los valores del impacto y de la probabilidad del riesgo. Los

riesgos quedan clasificados por su puntuación total, de 1 a 3: Aceptable (verde), de 4 a 6: Importante (naranja) y de 8 a 16: Grave (rojo).

La guía también incluye orientaciones generales sobre los principios y métodos que debe emplear la autoridad de gestión en la lucha contra el fraude.

Asimismo, proporciona, para cada uno de los riesgos específicos que se identifiquen en la evaluación del riesgo de fraude, los controles atenuantes recomendados que se pueden establecer para tratar de reducir los riesgos a niveles aceptables.

ANEXO II

Declaración de ausencia de conflicto de intereses

Expediente: _____

[Contrato/Subvención]: _____

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/ subvención arriba referenciada, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios

profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. Que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento de la comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

Cuarto. Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias, administrativas y/o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

ANEXO III

Declaración institucional sobre lucha contra el fraude.

Uno de los principales objetivos del Ayuntamiento de Talarrubias es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, el Ayuntamiento, a través de esta declaración institucional, quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

El personal del Ayuntamiento, en su carácter de empleados públicos, asume y comparte este compromiso teniendo entre otros deberes los de "velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres" (artículo 52 de la Ley 7/2017, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

El Ayuntamiento persigue con esta política consolidar dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

El Ayuntamiento pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia anterior y en la evaluación del riesgo de fraude.

Asimismo, procederá a denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través de los canales internos de notificación y siempre en colaboración con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude. Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

En definitiva, el Ayuntamiento de Talarrubias ha adoptado una política de tolerancia cero con el fraude, estableciendo un sistema de control interno diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias, adoptando para ello los principios de integridad, imparcialidad y honestidad en el ejercicio de sus funciones.

ANEXO IV

Código de conducta de los empleados públicos

El Ayuntamiento de Talarrubias manifiesta públicamente en una declaración institucional la política de

tolerancia cero frente al fraude y la corrupción.

El Ayuntamiento cuenta con procedimientos para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Estos procedimientos incluyen, dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la divulgación de un Código ético de conducta del personal del Ayuntamiento. El presente Código constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal empleado público.

Principios éticos fundamentales.

La actividad diaria del personal municipal debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos recogidos en los artículos 52 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establecen lo siguiente:

«CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos. Código de conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: Objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio».

Con independencia de lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, las personas que ejerzan tareas de gestión, seguimiento y/o control que participen en la ejecución de las medidas del PRTR, prestarán especial atención en el cumplimiento del presente Código ético y de conducta en los siguientes aspectos y fases del procedimiento de gestión de proyectos financiados con fondos del MRR:

1. Se llevará a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión, nacional y/o regional aplicable en la materia de que se trate, especialmente en las materias siguientes:

- Elegibilidad de los gastos.
- Contratación pública.

- Regímenes de ayuda.
- Información y publicidad.
- Medio Ambiente.
- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

2. Las personas empleadas públicas relacionadas con la gestión, seguimiento y control de los fondos del MRR ejercerán sus funciones basándose en la transparencia, un principio que implica claridad y veracidad en el tratamiento y difusión de cualquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente.

Este principio obliga a responder con diligencia a las demandas de información, todo ello sin comprometer, de ningún modo, la integridad de aquella información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público.

3. Se tendrá especial cuidado en cumplir el principio de transparencia:

- Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas financiadas por los fondos del MRR.
- Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

4. El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal debe de hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información proveniente de empresas y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquier trato de favor o en perjuicio del interés público.

5. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo por parte del personal empleado público de las funciones relacionadas con los fondos del MRR, se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo, con los beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas.

Un conflicto de intereses surge cuando una o un empleado público puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales.

Se tendrá especial cuidado en que no se produzcan conflictos de intereses en el personal empleado público relacionado con los procedimientos de "contratación" y "concesión de ayudas públicas", en operaciones financiadas por fondos del MRR.

A) Contratación pública: En el supuesto de que se identifique un riesgo de conflicto de intereses se procederá a:

- Analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.
- Excluir a la persona en cuestión del procedimiento de contratación.
- En su caso, cancelar el procedimiento.
- En el caso de que efectivamente se haya producido un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

B) Ayudas públicas.

- Los empleados públicos que participen en los procesos de selección, concesión y control de ayudas financiadas con fondos del MRR, se abstendrán de participar en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.
- En el caso de que efectivamente se produzca un conflicto de intereses, se

aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

Responsabilidades respecto del código.

Entender y cumplir los principios del presente Código ético y de conducta, es responsabilidad de todas las personas que llevan a cabo funciones de gestión, seguimiento y/o control de operaciones financiadas con fondos del MRR. No obstante, conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas, según los diferentes perfiles profesionales.

Todo el personal tiene la obligación de:

- Leer y cumplir lo dispuesto en el Código.
- Colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, a colaboradores, proveedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de ayudas o cualquier otra persona que interactúe con el Ayuntamiento.
- Las personas responsables de servicio. Además de las anteriores, tienen la obligación de:
 - Contribuir a solventar posibles dudas que se planteen respecto al Código.
 - Servir de ejemplo en su cumplimiento.
 - Los órganos directivos:
 - Promover el conocimiento del Código por parte de todo el personal, así como la obligación de fomentar la observancia del Código y de cumplir sus preceptos.

ANEXO V

Banderas rojas en la lucha contra el fraude

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas.

Corrupción: Sobornos y comisiones ilegales:

El indicador más común de sobornos y comisiones ilegales es el trato favorable falto de explicación que un contratista recibe de un empleado contratante durante cierto tiempo.

Otros indicadores de alerta:

- Existe una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestador de servicios o proveedor.
- El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicada o repentinamente.
- El empleado contratante tiene un negocio externo encubierto;
- El contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales.

- Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos.
- El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública.
- El empleado contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.

Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:

- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.
- Quejas de otros ofertantes.
- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.
- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.
- El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.
- Licitaciones colusorias:
 - La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado.
 - Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada.
 - Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento.
 - Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra.
 - El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores.
 - Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.).

Conflicto de intereses:

- Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.
- Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc..
- Empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.
- Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.
- Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado.

- Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación.

Falsificación de documentos:

a) En el formato de los documentos:

- Facturas sin logotipo de la sociedad;
- Cifras borradas o tachadas;
- Importes manuscritos;
- Firmas idénticas en diferentes documentos.

b) En el contenido de los documentos:

- Fechas, importes, notas, etc. Inusuales.
- Cálculos incorrectos.
- Carencia de elementos obligatorios en una factura.
- Ausencia de números de serie en las facturas.
- Descripción de bienes y servicios de una forma vaga.

c) Circunstancias inusuales:

- Número inusual de pagos a un beneficiario;
- Retrasos inusuales en la entrega de información;
- Los datos contenidos en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo.

d) Incoherencia entre la documentación/información disponible:

- Entre fechas de facturas y su número.
- Facturas no registradas en contabilidad.
- La actividad de una entidad no concuerda con los bienes o servicios facturados.

Manipulación de las ofertas presentadas:

- Quejas de los oferentes.
- Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación.

- Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción.
- Ofertas excluidas por errores.
- Licitador capacitado descartado por razones dudosas.
- El procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.
- Fraccionamiento del gasto:
 - Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia.
 - Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.
 - Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

Talarrubias, a fecha de la firma digital.- El Secretario Interventor, Francisco Jesús Rozano Alba.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Talarrubias
Talarrubias (Badajoz)

Anuncio 2/2024

Aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones

Se pone en general conocimiento que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 28 de diciembre de 2023, y con la mayoría y quórum necesarios legalmente, adoptó el acuerdo de aprobar el siguiente,

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TALARRUBIAS (BADAJOZ)

1.- Preámbulo.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), supone un paso más en el proceso de perfeccionamiento y racionalización del sistema económico. Uno de los principios que rige la Ley es el de la transparencia que, junto con la gran variedad de instrumentos que se articulan en la Ley, redundará de forma directa en un incremento de los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto público en subvenciones y ayudas.

El artículo 8.1 LGS establece que los órganos de las administraciones públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un Plan Estratégico de Subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación.

A su vez, la disposición final primera de la LGS dispone que el referido artículo tiene carácter básico, resultando de aplicación a todas las administraciones públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.4 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (RLGS), los planes estratégicos contendrán previsiones para un periodo de vigencia de tres años, salvo que por la especial naturaleza del sector afectado, sea conveniente establecer un plan estratégico de duración diferente.

En este sentido, una mayor información acerca de las subvenciones hará posible eliminar las distorsiones e interferencias que pudieran afectar al mercado, además de facilitar la complementariedad y coherencia de las actuaciones de las distintas administraciones públicas evitando cualquier tipo de solapamiento.

Por ello, este Ayuntamiento aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones cuyo articulado figura a continuación.

2.- Disposiciones generales.

2.1.- La concesión de subvenciones por este Ayuntamiento se ajustará a lo dispuesto en la Ordenanza general reguladora de subvenciones y ayudas (existente o la que pueda aprobarse en un futuro) y al presente Plan Estratégico.

2.2.- La concesión de subvenciones requerirá la inclusión previa de las consignaciones correspondientes en los presupuestos municipales de cada año y la aprobación de las convocatorias que contengan las bases reguladoras de su concesión.

2.3.- El establecimiento de subvenciones queda supeditado al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en cada momento a dichos objetivos.

2.4.- La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno en favor de los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

3.- Principios generales.

Son principios generales de este Plan los siguientes:

3.1.- Publicidad y libre concurrencia mediante convocatoria previa en la que se garantice la objetividad, transparencia, publicidad, concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa que, de conformidad con lo establecido en la norma aplicable, deberá contar con la debida consignación presupuestaria previa.

3.2.- Concesión conforme a criterios objetivos previamente establecidos en la convocatoria a fin de garantizar el conocimiento previo de los mismos por los potenciales beneficiarios.

3.3.- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos marcados y eficiencia en la asignación de recursos públicos, debiéndose justificar cuantitativa y cualitativamente.

3.4.- Control y análisis de la adecuación de los fines de las entidades solicitantes a los principios de igualdad y no discriminación en el ejercicio de las actividades subvencionadas.

4.- Beneficiarios y materias en las que se podrán subvenciones.

4.1.- El Ayuntamiento podrá conceder subvenciones a favor de personas o entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

4.2.- El Ayuntamiento podrá establecer anualmente subvenciones en las siguientes áreas de su competencia:

4.2.1.- Infancia y Juventud.

Este Ayuntamiento podrá subvencionar económicamente programas y servicios cuyos efectos repercutan en:

— Fomentar la realización de actividades de tiempo libre para la juventud, los cursos de formación de monitores y animadores, las actividades de verano, los programas de información a la juventud en relación con las drogas, estimular su inserción, autonomía, emancipación y bienestar en el mundo laboral.

— Animar la expresión cultural juvenil, evitar la drogodependencia en los jóvenes del municipio, favorecer la constitución de asociaciones de tiempo libre y generar verdaderas

oportunidades de trabajo, estudio y desarrollo para los jóvenes.

- Que promuevan valores de solidaridad, paz, tolerancia, coeducación.
- Que fomenten la participación de niños/as y jóvenes en la vida asociativa de las organizaciones juveniles.

4.2.2.- Igualdad de género.

Este Ayuntamiento podrá subvencionar económicamente programas y servicios cuyos efectos repercutan en:

- Promover la igualdad de derechos entre mujeres y hombres.
- Diseñar y realizar campañas de información, sensibilización y prevención de la violencia de género, fomentando la igualdad de oportunidades.
- Facilitar la integración social y laboral de mujeres víctimas de violencia de género.
- Atender a mujeres y a sus hijos víctimas de violencia de género.
- Desarrollar programas para prevenir y eliminar las conductas de violencia física y psicológica hacia las mujeres en los hombres violentos.
- Promover proyectos para la normalización respecto a la homosexualidad, transexualidad y bisexualidad.
- Formar a los profesores, familias y profesionales en materia de igualdad.

4.2.3.- Mayores.

Este Ayuntamiento podrá subvencionar actividades y servicios cuyos efectos repercutan en:

- Mejorar la calidad de vida de las personas mayores asistiéndoles según sus necesidades.
- Fomentar y facilitar la participación de las personas mayores en actividades lúdico recreativas, sobre todo de aquellas que vivan solas o tengan dificultades de acceso a estas actividades por motivos de movilidad reducida.
- Fomentar y facilitar espacios de encuentro intergeneracional.
- Promover la presencia de las personas mayores en los diferentes movimientos asociativos, así como su participación social en el municipio.

4.2.4.- Bienestar social.

Este Ayuntamiento podrá subvencionar actividades y servicios cuyos efectos repercutan en:

- La atención integral de personas y colectivos en riesgo de exclusión social.
- La integración social de personas inmigrantes.
- Atender, acompañar y mejorar la calidad de vida de las personas enfermas con limitación de autonomía, así como a sus familias y personas cuidadoras.
- Mejorar la calidad de vida, potenciar la autonomía y facilitar la participación social de las
- Personas con discapacidad, así como atender las necesidades de sus familias y personas cuidadoras.

4.2.5.- Cultura.

Este Ayuntamiento podrá subvencionar actividades y servicios cuyos efectos repercutan en:

- Apoyar iniciativas culturales en el ámbito del teatro, cine, danza, música...
- La organización y realización de actividades, talleres, enseñanzas y eventos que contribuyan a la difusión de la cultura tradicional, étnica, folclórica...
- La conservación, restauración o reparación del patrimonio histórico local.
- La conservación y difusión de los valores ecológicos del medio natural del municipio.
- Ejecución y promoción de actos religiosos tradicionales en el ámbito local.
- El desarrollo de actividades accesibles a todos los colectivos.
- Actos que contribuyan al conocimiento generalizado de temas de interés y actualidad.

4.2.6.- Fiestas y patrimonio cultural.

Este Ayuntamiento podrá subvencionar actividades y servicios cuyos efectos repercutan en:

- Conservación de las fiestas populares y las tradiciones del municipio.
- Mantener vivo el patrimonio cultural e histórico de la localidad.
- Mantener viva la cultura de la localidad, especialmente conservando y fomentando aquellas fiestas o tradiciones populares de mayor arraigo histórico.

4.2.7.- Deporte.

Este Ayuntamiento podrá subvencionar actividades y servicios cuyos efectos repercutan en:

- La impartición de enseñanzas y técnicas deportivas.
- La difusión y promoción entre la población infantil y juvenil de los valores deportivos (compañerismo, afán de superación, respeto al adversario, etc.).
- La participación de equipos locales en competiciones federadas.
- La organización y desarrollo de eventos deportivos de gran nivel competitivo en la localidad.
- La participación en competiciones deportivas de alto nivel.
- Organización y/o desarrollo de actividades deportivas:
 - a) Tradicionales.
 - b) De carácter, lúdico o de salud.
 - c) De carácter popular.

4.2.8.- Promoción económica, dinamización empresarial e innovación.

El Ayuntamiento podrá subvencionar actividades y servicios cuyos efectos repercutan en:

- La creación de nuevas empresas y el autoempleo a través de ayudas a la creación de empresas (ayudas para el fomento del empleo autónomo).
- La dinamización del sector empresarial de la localidad, así como la mejora de la calidad de los servicios a empresas instaladas en el municipio.

- El impulso a la creación de empresas innovadoras y/o de base tecnológica.
- El fomento de la innovación en las empresas, el estímulo y la aceleración de la actitud emprendedora de los jóvenes en sectores innovadores y el fomento de la cultura de la innovación y de la creatividad en la ciudadanía.

4.2.9.- Medio ambiente y conciencia social.

Este Ayuntamiento podrá subvencionar actividades y servicios cuyos efectos repercutan en:

- Actos y actividades dirigidas a la protección, respeto y concienciación de valores relacionados con los animales y el medio ambiente.
- Desarrollar acciones de sensibilización e información sobre el medio ambiente, especialmente en lo referente a las vías pecuarias y resto de caminos, los arroyos y zonas húmedas, los parques y jardines, el arbolado viario, los residuos, la agricultura ecológica, el uso eficiente del agua y la energía.
- Realizar proyectos que mejoren el medio ambiente del municipio, tanto urbano como rural, tales como repoblaciones y plantaciones populares, control de colonias felinas, agricultura ecológica, compostaje de residuos, uso de la bicicleta como transporte sostenible, etc.

5.- Financiación.

5.1.- La financiación de las subvenciones que conceda este Ayuntamiento se llevará a cabo con fondos propios, con cargo a los capítulos IV (o VII, en su caso) de los presupuestos de gastos municipales de los ejercicios correspondientes, sin perjuicio de las subvenciones finalistas que pueda recibir de otras administraciones u organismos para fines determinados relacionados con el objeto de este Plan.

5.2.- Los costes previsibles para atender las previsiones del presente Plan para cada ejercicio se determinarán en los presupuestos del correspondiente año.

5.3.- Con carácter general, para todo tipo de subvenciones que se concedan por el Ayuntamiento el plazo de desarrollo de estas actuaciones será siempre anual, sin perjuicio de aquellas actividades que se consoliden en el tiempo, o cuya actuación necesite un plazo mayor al año natural, en cuyo caso deberán seguir cumplimentando anualmente los requisitos que establezca la Ordenanza o disposición correspondiente de esta Entidad Local.

6.- Control y evaluación del plan.

6.1.- Anualmente se pondrá a disposición del Pleno un resumen objetivo de los resultados de la acción subvencionadora municipal.

6.2.- El control financiero de los programas subvencionados está encomendado a la Intervención de la Entidad Local, que al respecto analizará las fechas reales de pago de los importes subvencionados con relación a las fechas previstas en cada expediente, así como los medios de pago utilizados y la correcta justificación de los extremos requeridos a cada beneficiario para la obtención de la subvención. La Intervención podrá elaborar los modelos de justificación de subvenciones que faciliten la fiscalización de las mismas.

7.- Disposición final.

Contra este acuerdo cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura en la forma y los plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Talarrubias, a fecha de la firma digital.- El Secretario Interventor, Francisco Jesús Rozano Alba.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Trasierra

Trasierra (Badajoz)

Anuncio 6363/2023

Aprobación definitiva del Plan de despliegue de fibra óptica

Resolución de Alcaldía número 20230121 del Ayuntamiento de Trasierra por la que se aprueba el plan de despliegue de fibra óptica.

Habiéndose aprobado el plan de despliegue e instalación de fibra óptica en el municipio de Trasierra solicitado por la empresa Telefónica de España, S.A.U., se publica el mismo para su general conocimiento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Trasierra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Jesús Santos Herrojo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Valle de Santa Ana

Valle de Santa Ana (Badajoz)

Anuncio 6/2024

Aprobación definitiva del presupuesto general del ejercicio 2024

APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento para el 2024 y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

A) Operaciones no financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo 1: Gastos de personal	513.463,92 €
Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	284.600,00 €
Capítulo 3: Gastos financieros	500,00 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	78.200,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo 6: Inversiones reales	212.589,89 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	0,00 €
B) Operaciones financieras	

Capítulo 8: Activos financieros	0,00 €
Capítulo 9: Pasivos financieros	0,00 €
Total:	1.089.353,81 €

ESTADO DE INGRESOS

A) Operaciones no financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo 1: Impuestos directos	170.000,00 €
Capítulo 2: Impuestos indirectos	9.000,00 €
Capítulo 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	155.220,00 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	490.000,00 €
Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	61.133,81 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales	0,00 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	204.000,00 €
B) Operaciones financieras	
Capítulo 8: Activos financieros	0,00 €
Capítulo 9: Pasivos financieros	0,00 €
Total:	1.089.353,81 €

PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA CORPORACIÓN APROBADOS CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2024

A) Personal funcionario de carrera.

Denominación	Número	Vacante	Grupo	Nivel C. destino
1.- Habilitación de carácter estatal				
- Secretaría-Intervencion	1	-	A1/A2	26
2.- Escala de administración general				
2.1.- Subescala Administrativa	1	-	C1	17
3.- Escala administración especial				
3.1.- Subescala servicios especiales				
- Policías Locales				
Agente Policía Local	1	- Vacante	C1	18

B) Personal laboral fijo.

Denominación	Número	Vacantes
Limpiadora Dependencias Municipales	1	--
Monitor Gimnasio	1	1
Auxiliar Pisos Tutelados	2	--
Cocinera Pisos Tutelados	1	--
Servicios múltiples -Servicio de basura	1	--

C) Personal laboral.

Denominación	Número
Socorristas y personal vinculado a piscina	5
Profesor de Centro de Educación Infantil	2
Oficial de Primera	1

D) Personal laboral condicionado a subvenciones o convenios.

Denominación	Número
Dinamizador Sociocultural	1
Auxiliar de PPTT	3
Conserje Consultorio	1
Profesor PALV	1
Monitor Deportivo	1

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

Valle de Santa Ana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Florentino Caballo Labrador.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)

Anuncio 6624/2023

Aprobación inicial de la cesión a Distribución y Comercialización de Gas Extremadura, SA de las instalaciones de gas natural canalizado contempladas en el proyecto de urbanización del sector "Si 1.2 (o) carretera de Guadalupe"

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2023, ha acordado ceder a la empresa Distribución y Comercialización de Gas Extremadura, SA, con carácter inicial, las instalaciones de gas natural canalizado contempladas en el proyecto de urbanización del sector "Si 1.2 (o) carretera de Guadalupe I", debiendo responder la citada compañía de la seguridad y calidad del suministro, y sin que la operación conlleve coste alguno para las arcas municipales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 110.1.f) del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; en relación con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; se somete a información pública dicho acuerdo por plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en el Boletín Oficial de la Provincia.

De no presentarse reclamaciones en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente la cesión sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Ángel Gallardo Miranda

ANUNCIOS EN GENERAL
COMUNIDADES
Comunidad General de Usuarios del Canal de Lobón
Talavera la Real (Badajoz)

Anuncio 7031/2023

Convocatoria Junta General Ordinaria

CONVOCATORIA JUNTA GENERAL ORDINARIA

Talavera la Real, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

Por haberlo así acordado en Junta de Gobierno, de conformidad con los artículos 41 y 42 de las ordenanzas de la comunidad

general de usuarios del Canal de Lobón, se le convoca a usted y a los representantes de su comunidad a una Junta General Ordinaria que se va a celebrar el lunes día 15 de enero de 2024, a las 16:30 horas en primera convocatoria y a las 17 horas en segunda convocatoria, en el domicilio social de la comunidad, sito en Paseo de Gracia, s/n de Talavera la Real. La Junta General Ordinaria se desarrollará con el siguiente orden del día:

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la Junta General anterior.
2. Examen y aprobación de la memoria del año anterior.
3. Examen y aprobación de las cuentas de ingresos y gastos correspondientes al año anterior.
4. Examen de adecuación de los presupuestos aprobados en la Junta General anterior a los datos económicos arrojados por la memoria general y cuenta de ingresos y gastos del ejercicio precedente.
5. Examen y aprobación de presupuestos de ingresos y gastos.
6. Aprobación de derramas.
7. Aprobación de los proyectos de obras y trabajos de la comunidad, así como de sus programas de actuación y sus gastos. Autorización para acogerse a las ayudas para actuaciones a desarrollar en 2024.
8. Aprobación de la renovación de la financiación de la comunidad general con entidades bancarias. Autorización a la Junta de Gobierno y a su Presidente para renovar dicha financiación, así como para suscribir cuantos documentos sean necesarios para hacerla efectiva.
9. Renovación de cinco vocales de la Junta de Gobierno de conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria tercera de las ordenanzas y en el artículo 6 del Reglamento de la Junta de Gobierno. La renovación se llevará a cabo conforme a lo establecido en el artículo 52 de las ordenanzas.
10. Informe del Presidente.
11. Ruegos y preguntas.

Talavera la Real, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Alfonso Serrano Cáceres.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop