



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 56  
jueves, 21 de marzo de 2024

# SUMARIO

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

---

### DIPUTACIONES

#### Diputación de Badajoz

##### Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

##### Servicio de Administración de Recursos Humanos (Badajoz)

- [ 01133] Cese de personal eventual
- [ 01132] Corrección de error en edicto publicado el 15 de marzo de 2024, relativo a la publicación de las bases para la provisión de cuatro plazas vacantes de funcionario/a, de Oficial/a Mecánico de la Diputación de Badajoz
- [ 01134] Nombramiento de funcionario/a de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización (concurso-oposición) de una plaza de Técnico/a Medio/a de Turismo
- [ 01151] Nombramiento en plazas de funcionario/a de carrera en la categoría de Administrativo/a de Administración General del OAR (turno libre), subgrupo C1

##### Servicio de Gestión de Recursos Humanos (Badajoz)

- [ 01152] Emplazamiento procedimiento abreviado 213/2023 en relación con declaración de situación de abuso incompatible con la Directiva 1999/70/CE

### AYUNTAMIENTOS

#### Ayuntamiento de Ahillones

- [ 01142] Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2024

#### Ayuntamiento de Burguillos del Cerro

- [ 01141] Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras
- [ 01140] Aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento del servicio de ayuda a domicilio de Burguillos del Cerro

#### Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra

- [ 00770] Solicitud de comunicación previa para el ejercicio de la actividad "oficina para la gestión de servicios de captación, tratamiento y distribución de aguas en núcleos urbanos"

#### Ayuntamiento de Hinojosa del Valle

- [ 01149] Aprobación definitiva de expediente de remanentes de tesorería para gastos generales 1/2024
- [ 01138] Aprobación definitiva del expediente de generación de créditos para amortización de préstamo del fondo de ordenación 2/2024

#### Ayuntamiento de Hornachos

- [ 01144] Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, una plaza del grupo AP Limpiador/a

#### Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

- [ 01146] Lista definitiva, Tribunal y fecha de examen de la convocatoria para una plaza de Peón de Obra

#### Ayuntamiento de Mérida

- [ 01136] Actuaciones por falta de salubridad por palomas en edificios privados

#### Ayuntamiento de Olivenza

- [ 01147] Notificación de baja en el Padrón Municipal de Habitantes

#### Ayuntamiento de Peñalsordo

- [ 01156] Bases de la convocatoria para una plaza de Operario/a de Atención, Mantenimiento y Conservación del centro médico de Peñalsordo
- [ 01157] Bases de la convocatoria para una plaza de Operario/a de Medioambiente y Forestal
- [ 01158] Bases de la convocatoria para una plaza de Operario/a de Servicios Municipales

#### Ayuntamiento de Valdecaballeros

- [ 01135] Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la concesión de subvenciones
- [ 01137] Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Valdecaballeros

[ 01150] Prescripción-anulación de los derechos reconocidos en ejercicios anteriores

#### **Ayuntamiento de Villanueva de la Serena**

[ 01148] Declaración como desierto del proceso selectivo convocado para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General (contratación)

#### **Ayuntamiento de Vivares**

[ 01143] Delegación de competencias del Alcalde

### **MANCOMUNIDADES**

#### **Mancomunidad de Aguas Pantano de Alange**

[ 01145] Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la tasa del suministro de agua potable de la Mancomunidad de Aguas del Pantano de Alange

#### **Mancomunidad de Municipios La Serena (Castuera)**

[ 01139] Corrección de error en anuncio publicado el 15 de marzo de 2024 sobre nombramiento de personal laboral fijo para una plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en el proceso de estabilización de empleo

### **ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

---

#### **TRIBUNALES SUPERIORES**

##### **Tribunal Superior de Justicia de Extremadura**

###### **Secretaría de Gobierno (Cáceres)**

[ 01154] Nombramiento de Juez de Paz titular en Calera de León

[ 01153] Nombramiento de Juez de Paz titular en Puebla de Sancho Pérez

[ 01155] Nombramiento de Juez de Paz titular en Talavera la Real

### **ANUNCIOS EN GENERAL**

---

#### **COMUNIDADES**

##### **Comunidad de Regantes de Talavera la Real (Canal de Lobón)**

[ 01038] Acuerdos de la Junta General

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior**  
**Servicio de Administración de Recursos Humanos**  
**Badajoz**  
**Anuncio 1133/2024**  
*Cese de personal eventual*

En base a las facultades que le confiere a esta Presidencia el artículo 61.12.d 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, ha tenido a bien cesar, con efectos del día 13 de marzo de 2024, a don Antonio Garrote Ledesma, para el desempeño de las funciones de Jefe de Protocolo de esta Corporación, agradeciéndole los servicios prestados.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior**  
**Servicio de Administración de Recursos Humanos**  
**Badajoz**  
**Anuncio 1132/2024**

*Corrección de error en edicto publicado el 15 de marzo de 2024, relativo a la publicación de las bases para la provisión de cuatro plazas vacantes de funcionario/a, de Oficial/a Mecánico de la Diputación de Badajoz*

**CORRECCIÓN DE ERRORES**

Detectado error en el anuncio 1053/2024 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 53, de 15 de marzo de 2024, por el que se hicieron públicas las bases de la convocatoria de 4 plazas de Oficial/a Mecánico, por concurso oposición, turno libre, en la Diputación de Badajoz, y de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el ejercicio de las competencias reguladas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 34.1, apartado h) y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 61, apartado 12, se procede a realizar la siguiente rectificación:

- En la base cuarta, apartado 1. Tasas, en la tabla de importes:

- Donde dice:

Tasa derecho examen subgrupo A2.

- Debe decir:

Tasa derecho examen subgrupo C2.

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 RR.HH. y Régimen Interior (Decreto publicado en el BOP de 03/07/2023), Ramón Díaz Farias.

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

**Anuncio 1134/2024**

*Nombramiento de funcionario/a de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización (concurso-oposición) de una plaza de Técnico/a Medio/a de Turismo*

El Sr. Presidente ha dictado:

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

Vista la propuesta del Tribunal Calificador para resolver la convocatoria de provisión de una plaza vacante de personal Funcionario/a de carrera, en la categoría de Técnico/a Medio/a Turismo, mediante el sistema de concurso-oposición, de fecha 30 de enero de 2024, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de la Diputación de Badajoz, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 28 de diciembre de 2022, y extracto en el Boletín Oficial del Estado de fecha 22 de mayo de 2023.

Vista la documentación presentada, dentro del plazo establecido en la base décimo primera de la citada convocatoria, por la persona seleccionada.

En uso de las facultades y competencias que me son conferidas por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 61, apartado 12.

HE RESUELTO:

Primero.- Nombrar funcionaria de carrera en plaza de Técnica Media Turismo, ocupando puesto del mismo nombre, encuadrada en la escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, subgrupo A2, de conformidad con la propuesta del Tribunal Calificador de fecha 30 de enero de 2024, a doña María Isabel Romero González.

Segundo.- Para adquirir la condición de funcionaria de carrera deberá prestar acto de acatamiento de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico y tomar posesión, conforme a lo establecido en el número 1 del artículo 62 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. El plazo de dicha toma de posesión será de un mes a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- Del cumplimiento de lo previsto en esta resolución queda encargado el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior que lo notificará a la persona interesada, lo publicará en el Boletín Oficial de la Provincia con expresa indicación de los recursos que contra el mismo procedan, y lo comunicará al Negociado de Nóminas y al Sr. Interventor de Fondos Provinciales.

Lo mandó el Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz.- Firmado digitalmente".

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello

de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, o cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Enrique Pedrero Balas.

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

**Anuncio 1151/2024**

*Nombramiento en plazas de funcionario/a de carrera en la categoría de Administrativo/a de Administración General del OAR (turno libre), subgrupo C1*

El Sr. Presidente, ha dictado:

"Decreto: En Badajoz, a fecha de la firma.

Vista la propuesta del Tribunal Calificador para resolver la convocatoria de provisión de dos plazas vacantes de personal funcionario/a de carrera, pertenecientes al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR), en la categoría de Administrativo/a de Administración General, por turno libre, mediante concurso-oposición, de fecha veintiuno de febrero de dos mil veinticuatro, correspondiente a la oferta de empleo público para 2021 de la Diputación de Badajoz y sus Organismos Autónomos, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha uno de junio de dos mil veintidós, y extracto en el Boletín Oficial del Estado de fecha nueve de junio de dos mil veintidós.

Vista la documentación presentada, dentro del plazo establecido en la base décimo primera de la citada convocatoria, por las personas seleccionadas.

Dada cuenta de lo dispuesto en la base décimo primero de la citada convocatoria, en la que se indica que aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, las personas opositoras nombradas deberán tomar posesión como funcionarios/as en prácticas en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Y dada cuenta de lo dispuesto en la base décimo segunda de la convocatoria, en la que se indica que quedan exentas de realizar esta fase de prácticas aquellas personas aspirantes que acrediten una antigüedad mínima de un año de servicios prestados en la Administración convocante.

Visto el informe del Jefe de Servicio de Administración de Recursos Humanos, de fecha trece de marzo, en el que indica que doña Sara Vázquez Hidalgo y don David de la Cruz Pérez Gordillo, han acreditado una antigüedad superior a un año de servicios prestados en la Administración Convocante.

En uso de las facultades y competencias que me son conferidas por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 61, apartado 12,

**HE RESUELTO:**

Primero.- Nombrar funcionario/a de carrera en plazas de Administrativo/a de Administración General, ocupando puestos de Administrativo/a de Administración General OAR, encuadradas en la escala Administración General, subescala Administrativa, subgrupo C1, de conformidad con la propuesta del Tribunal Calificador de fecha veintiuno de febrero de dos mil veinticuatro, a doña Sara Vázquez Hidalgo y a don David de la Cruz Pérez Gordillo.

Segundo.- Para adquirir la condición de funcionario/a de carrera deberán prestar acto de acatamiento de la

Constitución y del resto del ordenamiento jurídico y tomar posesión, conforme a lo establecido en el número 1 del artículo 62 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. El plazo de dicha toma de posesión será de un mes a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- Del cumplimiento de lo previsto en esta resolución queda encargado el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, que a través del Servicio de Gestión de Recursos Humanos y lo notificará a las personas interesadas, lo publicará en el Boletín Oficial de la Provincia con expresa indicación de los recursos que contra el mismo procedan, y lo comunicará al Negociado de Nóminas y al Sr. Interventor-Delegado del OAR.

Lo mandó el Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz.- Firmado digitalmente."

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción de lo contencioso-administrativo, o cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Enrique Pedrero Balas.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior**  
**Servicio de Gestión de Recursos Humanos**  
**Badajoz**  
**Anuncio 1152/2024**

*Emplazamiento procedimiento abreviado 213/2023 en relación con declaración de situación de abuso incompatible con la Directiva 1999/70/CE*

**EMPLAZAMIENTO PROCEDIMIENTO ABREVIADO 213/2023 EN RELACIÓN CON TRANSFORMACIÓN DE PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO DEL CPEI A FUNCIONARIO, ASÍ COMO INDEMNIZACIÓN**

En relación al expediente de referencia se informa a lo/as interesado/as de la interposición de recurso contencioso-administrativo por don Francisco Javier Bazaga Rubio contra Diputación Provincial de Badajoz frente a la resolución administrativa dictada en su día y dejando sin efecto el acto impugnado, por ser contrario a Derecho, en concreto, por ser contraria a la Directiva 1999/70/CE, del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo marco de la CES, la UNICE y el CEEP, sobre el trabajo de duración determinada y se declare al demandante en situación de abuso incompatible con dicha Directiva citada.

Dicho recurso contencioso se tramita como "Procedimiento Abreviado 213/2023" ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número Dos de Badajoz. Como consecuencia, con fecha de registro de entrada 1 de marzo de 2024, se notificó a esta Administración el Oficio de 27 de febrero de 2024 de el/la Letrado de la Administración de Justicia del citado Juzgado, por el que se acuerda la admisión a trámite del recurso y se requiere a la Diputación para que notifique a lo/as interesado/as en el procedimiento administrativo, el acuerdo de remisión de copia del expediente al Juzgado y se les emplaza para que puedan personarse como demandada/os ante ese órgano judicial en el plazo de nueve días.

En cumplimiento de la citada resolución se emplaza en condición de interesado/a a todo/as lo/as aspirantes cuyos intereses legítimos puedan verse afectados por este procedimiento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, para que puedan personarse como demandado/as ante el Juzgado indicado en el plazo de nueve días a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, El Diputado- Delegado del Área de RRHH y Régimen Interior PD Decreto

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Ahillones****Ahillones (Badajoz)****Anuncio 1142/2024***Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2024***APROBACIÓN INICIAL**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 14 de marzo de 2024, el presupuesto general, para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones.

En Ahillones, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María del Rosario González Andrés.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Burguillos del Cerro****Burguillos del Cerro (Badajoz)****Anuncio 1141/2024***Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras***APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE  
CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS**

Por el Pleno de esta Corporación, en su sesión del día 26 de enero de 2024, se aprobó el expediente de modificación de la Ordenanza fiscal que se cita, cuyo texto íntegro queda reflejado más abajo, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el período de exposición al público, el cual será ejecutivo sin más trámites, una vez se haya publicado íntegramente el acuerdo y el texto de la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 17.4 TR 2/2004, de 5 de marzo, de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Contra el presente acuerdo definitivo los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, previa interposición del recurso de reposición ante el Pleno, en el plazo de un mes desde esta publicación.

«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

Artículo 1.- Naturaleza y fundamento.

El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras es un tributo potestativo de carácter indirecto, previsto en el artículo 59.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, y regulado en los artículos 100 a 103, ambos inclusive, de dicha disposición, así como por las demás disposiciones legales y reglamentarias que complementen y desarrollen dicha Ley, y cuya imposición y ordenación se establece en la



presente Ordenanza fiscal.

## Artículo 2.- Hecho imponible y supuestos de no sujeción.

1. Constituye el hecho imponible de este Impuesto la realización de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija la obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, para las que se exija presentación de declaración responsable o comunicación previa, cuando la expedición de la licencia o la actividad de control corresponda al municipio de Burguillos del Cerro, y todo ello, sin perjuicio de las autorizaciones que puedan exigirse por otras administraciones.

2. Son construcciones, instalaciones y obras sujetas al Impuesto las siguientes:

- a) Obras de nueva planta y de ampliación de edificios, o necesarias para la implantación, ampliación, modificación o reforma de instalaciones de cualquier tipo.
- b) Las obras de modificación o reforma que afecten a la estructura, el aspecto exterior o la disposición interior de los edificios, o que incidan en cualquier clase de instalaciones existentes.
- c) Las obras provisionales.
- d) La construcción de vados para la entrada y salida de vehículos de las fincas en la vía pública.
- e) Las construcciones, instalaciones y obras realizadas en vía pública por particulares o por las empresas suministradoras de servicios públicos, que corresponderán tanto a las obras necesarias para la apertura de calas y pozos, colocación de postes de soporte, canalizaciones, conexiones y, en general, cualquier remoción del pavimento o aceras, como las necesarias para la reposición, reconstrucción o arreglo de lo que haya podido estropearse con las calas mencionadas.
- f) Los movimientos de tierra, tales como desmontes, explanaciones, excavaciones, terraplenados, salvo que estos actos estén detallados y programados como obras a ejecutar en un proyecto de urbanización o edificación aprobado o autorizado.
- g) Las obras de cierre de los solares o de los terrenos y de las vallas, los andamios y los andamiajes de precaución.
- h) La nueva implantación, la ampliación, la modificación, la sustitución o el cambio de emplazamiento de todo tipo de instalaciones técnicas de los servicios públicos, cualquiera que sea su emplazamiento.
- i) Los usos e instalaciones de carácter provisional.
- j) La instalación, reforma o cualquier otra modificación de los soportes o vallas que tengan publicidad o propaganda.
- k) Las instalaciones subterráneas dedicadas a los aparcamientos, las actividades industriales, mercantiles o profesionales, servicios públicos o cualquier otro uso a que se destine el subsuelo.
- l) La realización de cualesquiera otras actuaciones establecidas por los planes de ordenación o por las ordenanzas que les sean aplicables como sujetas a licencia municipal, siempre que se trate de construcciones, instalaciones u obras.

3. Asimismo, se entienden incluidas en el hecho imponible del Impuesto:

- a) Cualquier construcción, instalación u obra que se realice en cumplimiento de una orden de ejecución o aquellas que requieran la previa existencia de un acuerdo probatorio, de una concesión o de una autorización municipal.
- b) Cualquier construcción, instalación u obra realizada en la vía pública por particulares o empresas suministradoras de servicios públicos.

## Artículo 3.- Exenciones.

Está exenta del pago del Impuesto la realización de cualquier construcción, instalación u obra de la que sea dueño el Estado, las comunidades autónomas o las entidades locales, que, estando sujetas al mismo, vayan a ser directamente destinadas a

carreteras, ferrocarriles, puertos, aeropuertos, obras hidráulicas, saneamiento de poblaciones y de sus aguas residuales, aunque su gestión se lleve a cabo por organismos autónomos, tanto si se trata de obras de inversión nueva como de conservación.

#### Artículo 4.- Sujetos pasivos.

1. Son sujetos pasivos de este Impuesto, a título de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria, que sean dueños de la construcción, instalación u obra, sean o no propietarios del inmueble sobre el que se realice aquélla.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, tendrá la consideración de dueño de la construcción, instalación u obra quien soporte los gastos o el coste que comporte su realización.

2. En el supuesto de que la construcción, instalación u obra no sea realizada por el sujeto pasivo contribuyente, tendrán la condición de sujetos pasivos sustitutos del mismo quienes soliciten las correspondientes licencias o presenten las correspondientes declaraciones responsables o comunicaciones previas o quienes realicen las construcciones, instalaciones u obras.

El sustituto podrá exigir del contribuyente el importe de la cuota tributaria satisfecha.

#### Artículo 5.- Base imponible.

La base imponible del Impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, entendiéndose por coste real y efectivo, a los efectos del Impuesto, el coste de ejecución material de aquella.

No forman parte de la base imponible el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, los precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas, en su caso, con la construcción, instalación u obra, ni tampoco los honorarios profesionales, el beneficio empresarial del contratista, ni cualquier otro concepto que no integre, estrictamente, el coste de ejecución material.

#### Artículo 6.- Cuota tributaria y tipo de gravamen.

1. La cuota del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.

2. El tipo de gravamen será, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 102.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el 2,4% de la base imponible.

#### Artículo 7.- Bonificaciones.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 95.6 c) del TRLHL, se establecen las siguientes bonificaciones:

a) Se establece una bonificación del 50% a favor de las construcciones, instalaciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico-artísticas o de fomento del empleo que justifiquen tal declaración. Corresponderá dicha declaración al Pleno de la Corporación y se acordará previa solicitud del sujeto pasivo, por voto favorable de la mayoría simple de sus miembros. La solicitud deberá ir acompañada de una memoria justificativa donde figuren las circunstancias por las cuales se considera que pueda ser beneficiario de la bonificación.

La bonificación se realizará sobre la cuota del Impuesto y se aplicará cumpliendo alguno de los siguientes requisitos:

- Por generación empleo.
- Por generación de inversiones en sistemas de producción y acumulación de energía eléctrica en edificios municipales.
- Por actuaciones de mejora y acondicionamiento de caminos rurales municipales.
- Por actuaciones de mejora y acondicionamiento de espacios accesibles municipales.
- Para creación de autoempleo o alta de nuevos autónomos se exigirá acreditación de no haber estado dado de alta en el régimen en el periodo de dos años anteriores a la solicitud de la bonificación.

La memoria justificativa incluirá como mínimo:

- Memoria descriptiva de la actividad a realizar.
- Memoria descriptiva valorada de las inversiones a realizar.
- Declaración jurada ante fedatario público de compromiso de realización de inversiones, mejoras o

creación de puestos de trabajo.

b) Una bonificación del 50% a favor de las construcciones, instalaciones u obras en las que se incorporen sistemas para la producción y autoconsumo de energía solar fotovoltaica aisladas, con y sin acumulación, así como las contempladas en el artículo 9 "Autoconsumo de energía eléctrica" de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

Es requisito indispensable que las instalaciones para producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación por la Administración competente.

No se concederá la bonificación cuando la instalación de los sistemas de aprovechamiento térmico o eléctrico sea obligatoria de acuerdo con la normativa específica en la materia.

Esta bonificación ostenta carácter rogado, y alcanzará exclusivamente a la parte de la cuota tributaria correspondiente a las construcciones, instalaciones y obras destinadas estrictamente a dicho fin. A tal efecto, deberá adjuntarse a la solicitud, la siguiente documentación acreditativa:

- Desglose del presupuesto en el que se determine razonadamente el coste que supone la construcción, instalación u obra de dichos sistemas de aprovechamiento de la energía solar.
- Certificado firmado por un técnico competente y visado por su respectivo Colegio Profesional donde se refleje que la instalación de los sistemas de aprovechamiento de la energía solar no es obligatoria por la normativa específica en la materia.
- Registro del certificado de la instalación/inscripción por parte del órgano competente de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Junta de Extremadura.

c) Se establece una bonificación del 30% a favor de las construcciones, instalaciones u obras vinculadas a los planes de fomento de las inversiones privadas en infraestructuras.

La concesión de esta exención requiere solicitud previa por parte del sujeto pasivo. Junto a la solicitud de esta bonificación deberá aportarse la siguiente documentación acreditativa:

- Plan de fomento de inversión al que se vincula la construcción, instalaciones u obra.

d) Una bonificación del 50% a favor de las construcciones, instalaciones u obras que favorezcan las condiciones de acceso y habitabilidad de los discapacitados, siempre que se acredite ante el órgano gestor, la necesidad de ejecutar dichas actuaciones a fin de garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad.

No se concederá esta bonificación cuando la implantación de estos sistemas sea obligatoria a tenor de la normativa específica en la materia

Esta bonificación alcanzará exclusivamente a la parte de la cuota tributaria correspondiente a las construcciones, instalaciones y obras destinadas estrictamente a dicho fin.

A tal efecto, deberá adjuntarse junto a la solicitud, la siguiente documentación:

- Desglose del presupuesto en el que se determine el coste de las construcciones, instalaciones u obras amparadas por esta bonificación,
- Declaración administrativa de discapacidad expedida por el organismo o autoridad competente.

e) Una bonificación del 50% a favor de las construcciones, instalaciones u obras destinadas a primera vivienda solicitadas por sujeto pasivo menor o igual a la edad de 30 años, siempre que se acredite la titularidad del bien.

A tal efecto, deberá adjuntarse junto a la solicitud, la siguiente documentación:

- Escritura de propiedad.
- Declaración jurada de no poseer otra vivienda en propiedad.
- Nota simple registral.

f) Una bonificación del 50% a favor de las construcciones, instalaciones u obras a favor de aquellas realizadas en zona declarada como bien de interés cultural.

2. Las bonificaciones reguladas en los apartados anteriores de este artículo son compatibles entre sí cuando así lo permita la naturaleza de la bonificación y del bien inmueble correspondiente; y se aplicarán, en su caso, por el orden en el que las mismas aparecen relacionadas en los apartados citados, minorándose sucesivamente sobre la cuota íntegra del Impuesto.

3. Las bonificaciones previstas en los apartados anteriores tendrán carácter rogado, debiendo ser solicitadas por los interesados junto a la declaración del Impuesto, en el plazo de 15 días desde la solicitud de la licencia o la presentación de la declaración responsable o comunicación previa. No obstante, los beneficios fiscales a que se refieren las secciones anteriores tendrán carácter provisional en tanto no se proceda por la Administración municipal, a la comprobación de los hechos y circunstancias que permitieren su disfrute, se dicte la correspondiente liquidación definitiva, o transcurrieren los plazos habilitados para ello.

#### Artículo 8.- Deducción de la cuota.

De la cuota líquida resultante de aplicar, en su caso, las bonificaciones de la cuota previstas en el artículo anterior, se deducirá el 100% del importe de la tasa que deba satisfacer el sujeto pasivo por la expedición de la licencia urbanística correspondiente a la construcción, instalación u obra de que se trate.

Quedan exceptuados de la deducción establecida en el párrafo anterior las licencias recogidas en el artículo 6b, apartado d de la Ordenanza reguladora de la tasa por licencia urbanística (edificios e instalaciones singulares).

#### Artículo 9.- Devengo.

1. El Impuesto se devenga en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra, aun cuando no se haya obtenido la correspondiente licencia, o no se haya presentado la correspondiente declaración responsable o comunicación previa.

2. A los efectos de este Impuesto, se entenderán iniciadas las construcciones, instalaciones u obras, salvo prueba en contrario:

a) Cuando haya sido concedida la preceptiva licencia municipal, o dictado el acto administrativo que autorice la ejecución de la construcción, instalación u obra, en la fecha en que sea notificada dicha concesión o autorización o, en el caso de que no pueda practicarse la notificación, a los 30 días de la fecha del decreto por el que se concede la licencia o autoriza el acto.

b) Cuando se haya presentado declaración responsable o comunicación previa en la fecha en que la misma tenga entrada en registro.

c) Cuando, sin haberse concedido por el Ayuntamiento la preceptiva licencia o acto administrativo autorizante a que se refiere la letra a) de este apartado, ni presentado la declaración responsable o comunicación previa, se efectúe por el sujeto pasivo cualquier clase de acto material o jurídico tendente a la realización de las construcciones, instalaciones u obras.

#### Artículo 10.- Liquidación provisional.

1. Los sujetos pasivos están obligados a presentar declaración del Impuesto, en el impreso habilitado, dentro del plazo máximo de 15 días contados a partir del momento que le sea notificada la concesión de la licencia municipal o se presente la declaración responsable o la comunicación previa o cuando, no habiéndose solicitado, concedido o denegado aún aquella o presentado éstas, se inicie la construcción, instalación u obra. En el supuesto de haber iniciado la construcción, instalación u obra, sin haber solicitado, concedido o denegado la licencia, el plazo se contará desde el inicio de la misma.

2. Junto al impreso habilitado, los sujetos pasivos deberán presentar el presupuesto de la construcción, instalación u obra, visado por el Colegio Oficial correspondiente siempre que sea preceptivo.

3. A la vista de la documentación presentada, el Ayuntamiento practicará la liquidación provisional que será notificada al sujeto pasivo o sustituto del contribuyente.

4. En los supuestos de modificación del proyecto inicial, una vez aceptada la misma por el ayuntamiento, los sujetos pasivos deberán presentar la declaración correspondiente y nuevo presupuesto con sujeción a los plazos, requisitos y efectos señalados anteriormente.

5. El pago de la liquidación tendrá carácter provisional, será en la liquidación definitiva que se practique una vez finalizadas las construcciones, instalaciones y obras, donde se determine la base imponible definitiva en función del presupuesto final.

#### Artículo 11.- Liquidación definitiva.

1. Una vez finalizadas las construcciones, instalaciones u obras, en el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente a su terminación, los sujetos pasivos deberán presentar ante el órgano gestor del Impuesto, declaración del coste real y efectivo de aquellas, acompañando del presupuesto final y demás documentos que considere oportuno a los efectos de acreditar el expresado coste.

A tales efectos, la fecha de finalización de las construcciones, instalaciones y obras será la que se determine por cualquier medio de prueba admisible en derecho y, en particular, la que resulte según lo dispuesto en la normativa urbanística.

2. Cuando dicho coste real y efectivo sea superior o inferior al que sirvió de base imponible a la liquidación provisional, el órgano gestor practicará liquidación definitiva, por la diferencia, positiva o negativa, que se ponga de manifiesto, y que será notificada al interesado.

3. Si como resultado de la liquidación definitiva la diferencia es positiva, ésta será ingresada, por el sujeto pasivo, a través de los medios y plazos de pago que se indiquen en la correspondiente liquidación. Y si la diferencia es negativa, la cantidad será reintegrada de oficio por el órgano gestor en la cuenta bancaria que el interesado designe al efecto.

#### Artículo 12.- Gestión.

1. La gestión, liquidación, recaudación e inspección del Impuesto se llevará a cabo por el Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación de Badajoz, en virtud del acuerdo de delegación de competencias publicado en el BOP de fecha 28 de abril de 2010, conforme a lo establecido los artículos 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en los artículos 7.1 y 8.4 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.

2. La gestión, liquidación, recaudación e inspección del Impuesto se llevará a cabo conforme a lo preceptuado en los artículos 10, 11, 12, 13 y 103 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en las demás normas que resulten de aplicación.

#### Artículo 13.- Revisión de los actos administrativos.

Los actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección del Impuesto serán revisables conforme al procedimiento aplicable a la entidad que los dicte. En particular, cuando dichos actos sean dictados por una entidad local, los mismos se revisarán conforme a lo preceptuado en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### Artículo 14.- Infracciones y sanciones tributarias.

En todo lo relativo a infracciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicará lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en la Ordenanza fiscal general de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los ingresos de derecho público de la Diputación Provincial de Badajoz.

#### Disposición adicional única.- Modificaciones del Impuesto.

Las modificaciones que se introduzcan en la regulación del Impuesto, por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o por cualesquiera otras leyes o disposiciones, y que resulten de aplicación directa, producirán, en su caso, la correspondiente modificación tácita de la presente Ordenanza fiscal.

#### Disposición final única.- Aprobación, entrada en vigor y modificación de la Ordenanza fiscal.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 26 de enero de 2024, comenzará a regir con efectos desde el momento de su publicación en el Boletín de la Provincia de Badajoz, y continuará vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación. En caso de modificación parcial de esta Ordenanza fiscal, los artículos no modificados continuarán vigentes.»

En Burguillos del Cerro, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María José Calderón Carretero.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Burguillos del Cerro**  
**Burguillos del Cerro (Badajoz)**

**Anuncio 1140/2024**

*Aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento del servicio de ayuda a domicilio de Burguillos del Cerro*

## APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE BURGUILLOS DEL CERRO

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo de este Ayuntamiento Pleno de 26 de enero de 2024, de aprobación inicial del Reglamento de funcionamiento del servicio de ayuda a domicilio de Burguillos del Cerro, que fue expuesto al público mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 31 de enero de 2024, se considera automáticamente elevado a definitivo dicho acuerdo inicial, publicándose a continuación el texto íntegro del mencionado Reglamento 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.

Contra la aprobación definitiva de esta norma local podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de 2 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.

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

El decreto 12/1997, de 21 de enero, de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Extremadura, por el que se desarrollan las prestaciones básicas de servicios sociales de titularidad municipal, considera como una de las prestaciones básicas la ayuda a domicilio, estableciendo en los artículos 2 y 3 del mismo que su gestión es competencia de los ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a través de los Servicios Sociales de Base.

La evolución del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro y la necesidad de hacer extensivo este servicio a toda la población que sea susceptible de recibirlo, hace necesaria la regulación de la prestación con las normas que se incorporan, a fin de que puedan ser conocidas y observadas por todas las personas que intervienen en él.

Primero: Objeto.

Es objeto del presente Reglamento la regulación de la prestación del servicio de ayuda a domicilio, en adelante SAD, en el municipio de Burguillos del Cerro.

Segundo: Concepto.

Según decreto 12/1997, de 21 de enero, por el que se desarrollan las prestaciones básicas de Servicios Sociales de titularidad municipal y se establecen las condiciones y requisitos de aplicación a las ayudas y subvenciones destinadas a su financiación, la prestación del SAD tiene por objeto prestar, en el propio domicilio del ciudadano, diversas atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador, a las personas y a las familias que lo necesiten por no poder realizar sus actividades habituales, debido a situaciones de especial necesidad.

Tercero: Objetivos generales.

Son objetivos generales del servicio:

1. Mejorar la calidad de vida de las personas o grupos familiares con dificultades de autonomía.
2. Prevenir situaciones de necesidad y deterioro personal y social.
3. Posibilitar la integración en el medio de convivencia habitual, facilitando la independencia y previniendo el aislamiento y la soledad.
4. Potenciar alternativas al ingreso en centros o establecimientos residenciales.
5. Apoyar a grupos familiares en sus responsabilidades de atención.

Cuarto: Objetivos específicos.

Son objetivos específicos del servicio:

- a) Prevenir el riesgo de marginación, aislamiento o abandono de las personas con autonomía limitada.
- b) Apoyar a los/as usuario/as en aquellas tareas cotidianas que estos no pueden realizar por sí mismos/as, estimulando al mismo tiempo el desarrollo de sus propias capacidades.
- c) Complementar la labor de la familia cuando esta no pueda hacer frente adecuadamente a las necesidades

de la persona.

d) Permitir el mantenimiento del usuario/a en su entorno doméstico, afectivo y social.

e) Evitar o retrasar el ingreso en instituciones de las personas que no lo deseen, proporcionándoles una alternativa que se adapte mejor a su situación.

f) Potenciar la seguridad, la autonomía y las relaciones sociales de los/as usuario/as.

Quinto: Características.

a) No es un servicio de atención permanente, como tampoco, en ningún caso, suplantaría la responsabilidad familiar o de otras instituciones.

b) El servicio se presta, atendiendo a criterios de necesidad, según la valoración de cada situación, estableciéndose un criterio de prioridades.

c) Las prestaciones tendrán un carácter, no solo asistencial, sino también educativo y, por tanto, de prevención.

d) Es un servicio prestado por profesionales cualificados, que trabajan dentro de un programa propiciado institucionalmente.

Sexto: Beneficiarios.

Serán beneficiarios/as del servicio de ayuda a domicilio a través de los Servicios Sociales de Atención Social Básica (en adelante SSASB) las personas que tengan vecindad administrativa en Burguillos del Cerro y se encuentren en una situación de vulnerabilidad social. A estos efectos se entenderá por vulnerabilidad social la situación en la que se encuentra una persona que por razones coyunturales o permanentes tiene limitaciones para realizar actividades de la vida diaria que le dificultan su autonomía hasta que recupere su autonomía o se le reconozca algún grado de dependencia conforme a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre.

El SAD solo atenderá al/la solicitante de la prestación, en ningún caso al resto de familiares que convivan con el/la solicitante.

Séptimo: Contenido de la prestación de ayuda a domicilio.

A) Atenciones de carácter personal.

Se definen como actuaciones de carácter personal aquellas actividades y tareas de apoyo a la persona usuaria del servicio, destinadas a la realización de las actividades básicas de la vida diaria, a promover o mantener su autonomía personal y a fomentar hábitos adecuados.

a) Tareas relacionadas con la higiene personal:

1.ª. El apoyo o el aseo y cuidado personales con el objeto de mantener una correcta higiene personal. Se exceptúa el corte de uñas en personas diabéticas o que se encuentren tratadas con anticoagulantes.

2.ª. La ayuda en el vestir.

3.ª. La planificación y educación en hábitos de higiene.

b) Tareas relacionadas con la alimentación:

1.ª. El control del régimen alimentario en la educación sobre hábitos alimenticios.

2.ª. La ayuda para alimentarse, en caso necesario, exceptuando la nutrición parenteral o a través de sonda nasogástrica.

## c) Tareas relacionadas con la movilidad:

- 1.ª. El apoyo al traslado y movilidad dentro del hogar.
- 2.ª. La asistencia para levantarse y acostarse.
- 3.ª. El apoyo para cambios posturales y movilizaciones.

## d) Tareas relacionadas con cuidados especiales:

- 1.ª. La observación del estado de salud para la detección y comunicación a los servicios sanitarios de cualquier cambio significativo en la misma.
- 2.ª. El apoyo en situaciones de incontinencia.
- 3.ª. La orientación tempo-espacial.
- 4.ª. El fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.

## e) Tareas relativas a actuaciones fuera del domicilio:

- 1.ª. El acompañamiento fuera del hogar para favorecer la participación del/a usuario/a en actividades de carácter educativo, terapéutico y/o social.
- 2.ª. El apoyo y/o acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria, social y administrativos.

La realización de cualquiera de estas actividades fuera del domicilio será notificada de manera previa a la Trabajadora Social. Se realizarán y ejecutarán dentro del horario del personal asignado al servicio y en ningún caso podrán suponer un incremento de la asignación horaria de la persona usuaria del mismo.

## B) Atenciones de carácter doméstico.

Se definen como actuaciones de carácter doméstico aquellas actividades y tareas que se realizan de manera cotidiana en el hogar y que van dirigidas al cuidado del domicilio y los enseres existentes en el mismo para facilitar la autonomía personal.

## a) Tareas relacionadas con la provisión de productos de alimentación de la persona usuaria:

- 1.ª. Compra de alimentos y otros productos de uso común con cargo a la persona usuaria.
- 2.ª. Preparación de alimentos.

## b) Tareas relacionadas con el vestido de la persona usuaria:

- 1.ª. Lavado, planchado y ordenación de ropa.
- 2.ª. Compra de ropa con cargo a la persona usuaria.

## c) Tareas relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

- 1.ª. Limpieza o ayuda a la limpieza cotidiana de las estancias de la vivienda que sean utilizadas por la persona usuaria del servicio.



2.ª. Mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal utilizados por la persona usuaria del servicio.

3.ª. Sin perjuicio de lo dispuesto en el número anterior, podrán incluirse en la prestación otro tipo de tareas de carácter doméstico que se consideren necesarias o ampliar el elenco de las enunciadas en función de las características del servicio a prestar, siempre que se den las características oportunas y debidamente valoradas por la Trabajadora Social.

Quedarán excluidas de estas prestaciones:

- Todas aquellas tareas que no sean cometido de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio y, especialmente, las funciones o tareas de carácter exclusivamente sanitario que requieran una especialización de la que carecen los profesionales que intervienen en la misma como: La realización de ejercicios de rehabilitación o mantenimiento, colocar o quitar sondas, poner inyecciones, curar úlceras por presión o cualquier otro de similar naturaleza.
- La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- Limpieza de patios/huertos, desvanes, cocheras, puertas de la calle u otras dependencias externas de la casa.
- Limpieza de habitaciones que no se utilizan o pertenezcan a personas autónomas que convivan con el usuario del servicio.
- Blanquear o pintar la vivienda.
- Hacer limpiezas generales o en profundidad de la vivienda.
- Trasladar en vehículos propios a los beneficiarios a no ser que sea una urgencia y/o deber inexcusable. Todo traslado por estos motivos anteriormente citados, contará con el conocimiento previo y la autorización de la Trabajadora Social de los SSASB.

Octavo: Documentación a presentar.

- Fotocopia del DNI o NIE del solicitante.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria del solicitante.
- En el caso de personas con discapacidad, certificado de condición legal de discapacidad.
- Solicitud debidamente firmada, según modelo facilitado por los SSASB (anexo I).
- Informe médico, según modelo facilitado en el SSASB, que figura en el anexo.
- Normas generales del servicio debidamente firmadas, que se encuentran en el anexo II (con carácter obligatorio).
- Certificados de ingresos, aportando certificados de la/s pensión/es expedidos por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, certificados de desempleo expedidos por el Servicio Público de Empleo, fotocopias de nóminas o cualquier otro documento que pueda acreditar los ingresos de los miembros de la unidad familiar.
- Documento acreditativo de haber solicitado la valoración de situación de dependencia, según Ley 39/2006, de 14 de diciembre, mediante fotocopia de la solicitud registrada o, en caso de no haber solicitado dicha valoración, realizar el trámite necesario, para lo que contará con el apoyo y la orientación del SSASB.
- Fotocopia de la resolución de grado y, en su caso, prestaciones reconocidas por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre. Cuando no se haya obtenido dicha resolución en el momento de la solicitud, deberá aportarse cuando así fuera reconocido por la administración competente, actualmente, el SEPAD (Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia). En el caso en que el/la usuario/a autorice en la solicitud del

SAD, estos datos serán recogidos de oficio por la Trabajadora Social a través del acceso de esta a la aplicación informática (Sistema de Información de Dependencia de Extremadura).

- Documento en el que figure el número de cuenta en el que la persona desee que se apliquen los cargos que provengan del SAD.
- Otros, que se consideren necesarios para valoración del expediente.

La presentación de estos documentos tendrá carácter obligatorio; la falta y/o falsedad de alguno de ellos supondrá la exclusión de la solicitud.

El SAD será gestionado a través de los medios propios del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro y financiado mediante la modalidad de copago entre el Ayuntamiento y los/as usuarios/as.

Noveno: Horarios de atención.

El servicio de ayuda a domicilio es un servicio diurno, con flexibilidad de horarios, de acuerdo con las necesidades del usuario/a, que se prestará todos los días del año, a excepción de los sábados, domingos y festivos, y días no laborables que determine el calendario laboral del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro para su personal.

Los horarios de atención establecidos, tanto los días como las horas, no tendrán carácter definitivo, encontrándose sujetos a modificaciones en función de las necesidades del servicio, las cuales serán notificadas al beneficiario/a y al resto de las personas implicadas en la prestación del mismo. La atención se realizará dentro del horario de 9:00 a 14:00 horas y/o aquel estipulado por el Ayuntamiento de Burguillos del Cerro.

Décimo: Intensidad.

La intensidad del servicio de ayuda a domicilio es el número de horas de atención mensual destinadas al mismo.

El tiempo de atención máximo por beneficiario/a, de forma general, no excederá de 5 horas semanales (una hora al día), estableciéndose el servicio entre 2 o más días a la semana; el tiempo de atención máximo no podrá exceder de 20 horas al mes.

En las atenciones exclusivamente de carácter doméstico, el tiempo máximo de prestación no excederá las 2 horas semanales.

Undécimo: Procedimiento.

El procedimiento se iniciará, por regla general, a instancias de la persona interesada, mediante la presentación de la oportuna solicitud en los SSASB, según el modelo que se establezca en cada caso. Le será facilitado en las instalaciones donde se ubica la Trabajadora Social, debiendo de acompañar esta de la documentación referida en el apartado sexto. La solicitud irá firmada por la persona interesada o su representante legal y en la misma se indicará el tipo de servicio o servicios que se solicitan.

El procedimiento se iniciará, de forma excepcional, de oficio, a solicitud del Trabajador Social correspondiente, cuando las necesidades y/o circunstancias del caso, así lo hagan conveniente.

En caso de no presentarse la documentación referida en el artículo octavo o de ser defectuosa la presentada, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a su notificación, presente la documentación o subsane la falta correspondiente, advirtiéndole que de no hacerlo así en el plazo mencionado se le tendrá por desistida de su solicitud, mediante resolución que deberá dictarse en los términos previstos en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando el servicio lo soliciten 2 o más personas de la misma unidad familiar de convivencia, se procederá a la acumulación de expedientes. En caso de extinguirse la prestación para cualquiera de ellas, esta podrá continuar para las restantes personas beneficiarias en tanto sigan reuniendo las condiciones y requisitos que motivaron su concesión aplicando para ello, de nuevo, el baremo establecido, esta vez, considerando la situación con sus nuevas características.

La Trabajadora Social del SSASB aplicará el baremo establecido en el procedimiento para el SAD de la Mancomunidad Río Bodión, previa visita al domicilio de la persona interesada, donde se recabará toda la información y datos necesarios a través de una entrevista personal y la documentación que se considere oportuna. Se deberá concluir sobre la procedencia o improcedencia de la prestación del servicio. En el primer caso, la propuesta técnica incluirá los objetivos, intensidad en horas, las tareas específicas en las que consistirá el servicio.

El SSASB facilitará a todas aquellas personas que carezcan de familiares cercanos los trámites necesarios para la obtención

de la documentación y presentación de la solicitud correspondiente, siempre que la ley lo permita.

Duodécimo: Lista de espera.

Cuando, pese a reunir los requisitos establecidos para ser beneficiario/a del servicio, no sea posible la inclusión del peticionario como beneficiario/a del mismo, motivado por la limitación presupuestaria que no permita disponer del personal suficiente para atender a todas las solicitudes, u otros motivos suficientemente justificados, se elaborará una lista de espera para cubrir posteriores vacantes.

La lista de espera se elaborará siguiendo el orden de puntuación obtenido por las personas solicitantes tras la aplicación del baremo correspondiente, siendo incorporados a la prestación de ayuda a domicilio a medida que vayan produciéndose bajas entre los actuales beneficiarios.

Decimotercero: Prestación anticipada del servicio en casos excepcionales.

En casos suficientemente justificados, apreciados y valorados por la Trabajadora Social, podrá autorizarse la prestación del servicio durante el tiempo que medie entre la presentación de la solicitud y la resolución del expediente, con independencia de que siga su trámite por el procedimiento ordinario hasta que se dicte la resolución definitiva correspondiente.

Decimocuarto: Financiación del servicio.

El SAD será gestionado a través de los medios propios del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro y financiado mediante la modalidad de copago entre el Ayuntamiento y los/as usuarios/as del servicio, quienes abonarán mensualmente la tasa correspondiente.

Los ingresos por persona se calcularán sumando los de todos los integrantes de la unidad familiar y/o convivencia y dividiéndolos por el número de miembros de la misma. Los/as solicitantes del SAD están obligados a aportar toda la documentación necesaria a los SSASB del Ayuntamiento para la valoración de la situación económica de la unidad familiar.

Se fija como ingresos máximos para recibir el servicio 1.500,00 euros por unidad familiar de convivencia.

Decimoquinto: Derecho de los usuarios.

Las personas beneficiarias del servicio de ayuda a domicilio tienen derecho a:

- a) Ser debidamente atendidas e informadas de las características del servicio por parte del personal técnico municipal y a aceptar voluntariamente el servicio propuesto y el coste del mismo en su caso.
  - b) La correcta y diligente prestación del servicio.
  - c) Ser tratadas de forma correcta y con el debido respeto a sus ideas, creencias, opiniones y/o gustos por el personal auxiliar del servicio.
  - d) La confidencialidad sobre todo cuanto se conozca con ocasión de la tramitación y prestación del servicio.
  - e) Ser atendidas en las propuestas de modificación del tipo de servicio y del personal, y a formular quejas y sugerencias.
  - f) Ser informado sobre el estado de tramitación de su expediente.
  - g) Ser informados puntualmente de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.
  - h) Renunciar al servicio.
  - i) Solicitar la suspensión temporal en la prestación del servicio.
- f) Tendrán derecho a reserva de plaza aquellos usuarios del servicio que tengan que ausentarse de su domicilio habitual por motivos médicos o familiares. El periodo máximo sobre el que tendrán derecho a reserva de plaza será de 2 meses. Pasado este periodo se perderá el derecho a la prestación del servicio; no obstante, el usuario podrá formular nueva solicitud.

Decimosexta: Deberes de los usuarios.

- a) Satisfacer la tasa establecida para la prestación del servicio de ayuda a domicilio, según la Ordenanza fiscal en vigor.
- b) Aportar la documentación e información que se requiera en orden a valorar el acceso y la prestación del servicio.
- c) Respetar el horario establecido para la prestación del servicio, permaneciendo siempre en el domicilio durante la prestación del mismo y no tratando de extenderlo indebidamente.
- d) Comunicar con suficiente antelación cualquier traslado fuera del domicilio o ausencia que impida la prestación del servicio, en caso de no hacerlo, se cobrará la hora de servicio.
- f) Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica, que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la prestación de ayuda a domicilio, y especialmente cuando le sean reconocidas cualesquiera de las prestaciones de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía y Atención a Personas en Situación de Dependencia.
- g) Facilitar el ejercicio de las tareas de los profesionales que atienden el servicio, así como poner a disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de dichas tareas.
- h) Ser correctos y cordiales en el trato con las personas que prestan el servicio, respetando sus funciones profesionales.
- i) Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.

Decimoséptima: Revisión de los expedientes de solicitud del servicio.

El Ayuntamiento de Burguillos del Cerro, a través de la Concejalía competente, podrá efectuar las revisiones de oficio de los expedientes que se encuentren tanto en situación de alta como en expectativa de recibir la prestación del servicio, con el objeto de proceder a la actualización de los mismos, pudiendo solicitar la nueva documentación que precise para ello.

El servicio de ayuda a domicilio se concede con carácter anual, no siendo necesaria la renovación del mismo y entendiéndose prorrogado siempre que se mantengan, por parte del usuario, las mismas circunstancias que motivaron su concesión, y mientras exista la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Decimoctava: Suspensión temporal del servicio de ayuda a domicilio.

Son causas de suspensión temporal del servicio las siguientes:

- a) La existencia de indicios razonables de que la persona usuaria está incurso en una causa de extinción del derecho.
- b) La ausencia del domicilio comunicada con suficiente antelación que en cómputo anual no supere los 60 días al año.
- c) En el caso de hospitalización, enfermedad o convalecencia durante el tiempo necesario hasta la curación o alta.
- d) La modificación temporal de las causas que motivaron la necesidad del servicio. Podrá suspenderse el servicio en tanto persista el cambio de circunstancias causante de la suspensión.
- e) Incumplimiento puntual por la persona usuaria de alguna de las obligaciones recogidas.
- f) Cualquier otra causa que dificulte o impida de manera temporal la normal prestación del servicio.
- g) Por falta de dotación presupuestaria.
- h) Por la presencia en el domicilio de algún hijo válido durante menos de un mes (por ejemplo, vacaciones de verano, invierno, etc.).

Decimonovena: Modificaciones en la prestación del servicio.

El contenido de la prestación, así como el tiempo asignado, podrá ser modificado en función de las variaciones que se

produzcan en la situación del usuario/a que dio origen a la concesión inicial.

Vigésima: Extinción.

Son causas de extinción del servicio de ayuda a domicilio las siguientes:

- a) A petición del interesado o representante legal.
- b) Por fallecimiento del beneficiario.
- c) Por ingreso, con carácter definitivo, del usuario en un centro residencial.
- d) El traslado de más de 2 meses a otra Comunidad Autónoma o la ausencia del domicilio que supere los 60 días al año en cómputo anual.
- e) La ocultación o falsedad en los datos que se han tenido en cuenta para la concesión del servicio.
- f) La obstrucción reiterada y grave de las tareas de los profesionales que intervienen en el servicio.
- g) El impago de la tasa del servicio por un período superior a 2 meses consecutivos o 2 acumulados dentro de un período de 12 meses.
- h) La falta de respeto o acoso por parte de miembro de la unidad familiar al personal del servicio de ayuda a domicilio.
- i) Cualesquiera otras que pudieran establecerse reglamentariamente.
- j) Por acceso a otro recurso o servicio incompatible con esta prestación.
- q) Por imposibilidad material de prestarlo.
- l) Cuando se rechace el recurso ofertado por la Ley de dependencia.

Cuando la baja del servicio se produzca por ingreso en un centro residencial, se tendrá en cuenta un posible retorno, por lo que no pasará a baja definitiva hasta transcurrido 1 mes desde que se produzca el hecho.

Se comunicará a los usuarios, la extinción del servicio, en caso de finalización por las causas señaladas en el apartado vigésimo del presente Reglamento y/o por imposibilidad material de prestar el mismo.

#### TRATAMIENTO DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento General de Protección de datos, los usuarios quedan informados de que los datos de carácter personal que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su solicitud y demás documentación necesaria para proceder a completar dicha solicitud, serán tratados por este Servicio Social de Atención Social Básica con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del servicio de ayuda a domicilio. Dichos datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con su finalidad.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar ante el Ayuntamiento de Burguillos del Cerro.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El presente Reglamento será de aplicación a todas las solicitudes de concesión del servicio de ayuda a domicilio que a la fecha de entrada en vigor no hubieran sido resueltas. Las personas que con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento tengan concedido el servicio de ayuda a domicilio, también han de regirse por lo establecido en este Reglamento.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

En Burguillos del Cerro, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María José Calderón Carretero.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra**  
**Fregenal de la Sierra (Badajoz)**  
**Anuncio 770/2024**

*Solicitud de comunicación previa para el ejercicio de la actividad "oficina para la gestión de servicios de captación, tratamiento y distribución de aguas en núcleos urbanos"*

**APERTURA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Por parte de Aquanex, SA, se ha presentado solicitud de comunicación previa para el ejercicio de una actividad inocua dedicada a la actividad de "oficina para la gestión del servicio de captación, tratamiento y distribución de aguas en núcleos urbanos", a ubicar en calle El Puerto, número 45 de esta localidad.

En cumplimiento con la legislación vigente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a la apertura de información pública por término de veinte días hábiles, desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que quienes se consideren afectados, de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones 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 Fregenal de la Sierra, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Agustina Rodríguez Martínez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Hinojosa del Valle**  
**Hinojosa del Valle (Badajoz)**  
**Anuncio 1149/2024**

*Aprobación definitiva de expediente de remanentes de tesorería para gastos generales 1/2024*

**APROBACIÓN DEFINITIVA**

En cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del 177.2, 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento, adoptado en fecha 28 de diciembre de 2023, del expediente de modificación de créditos para concesión de generación de créditos por ingresos, remanentes de tesorería para gastos generales, el cual se hace público con el siguiente detalle:

**ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS**

Aplicación		Descripción	Créditos finales
Programa	Económica		
0	310.01	Intereses	1.000,00 €
0	311.01	Gastos de cancelación	2.000,00 €
2	160.00	Seguridad Social	12.000,00 €
4	143.01	Persona eventual	5.000,00 €
4	212.04	Mantenimiento de edificios	3.000,00 €
Total:			23.000,00 €

La mencionada generación se financiará con cargo a los mayores derechos reconocidos en los siguientes:

## ALTA EN CONCEPTO DE INGRESOS

Aplicación económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
		870.20	Remanentes de tesorería para gastos generales	23.000,00 €
Total ingresos:				23.000,00 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

En Hinojosa del Valle, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Victoria Sánchez Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Hinojosa del Valle**  
**Hinojosa del Valle (Badajoz)**  
**Anuncio 1138/2024**

*Aprobación definitiva del expediente de generación de créditos para amortización de préstamo del fondo de ordenación 2/2024*

## APROBACIÓN DEFINITIVA

En cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del 177.2, 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento, adoptado en fecha 28 de diciembre de 2023, del expediente de modificación de créditos para concesión de generación de créditos por ingresos, préstamos derivados a l/p recibidos de la Excm. Diputación de Badajoz para amortización préstamo fondo de ordenación el cual se hace público con el siguiente detalle:

## ALTAS EN PARTIDAS DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Créditos finales (€)
Programa	Económica		
0	911.01	Amortización préstamo fondo de ordenación	293.120,70
Total:			293.120,70

La mencionada generación se financiará con cargo a los mayores derechos reconocidos en los siguientes.

## ALTA EN CONCEPTO DE INGRESOS

Aplicación económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
		911.01	Préstamo recibido a l/p Excm. Diputación de Badajoz	293.120,70
Total ingresos:				293.120,70

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso

contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

En Hinojosa del Valle, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Victoria Sánchez Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Hornachos**  
**Hornachos (Badajoz)**  
**Anuncio 1144/2024**

*Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, una plaza del grupo AP Limpiador/a*

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 2024/105 DEL AYUNTAMIENTO DE HORNACHOS, POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, UNA PLAZA DEL GRUPO AP, DE PERSONAL LABORAL FIJO LIMPIADOR/A DE INSTALACIONES MUNICIPALES, VACANTE EN LA PLANTILLA MUNICIPAL

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal de personal laboral fijo para cubrir una plaza del grupo AP, de personal laboral fijo Limpiador/a de Instalaciones Municipales, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

"Primero.- Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

Relación de aspirantes admitidos	DNI	Causa
Regina Ponce Nogales	8004xxxxR	

Relación de aspirantes excluidos	DNI	Causa
Ninguno		

Segundo.- Hacer pública la composición del Tribunal de Selección que ha de resolver dicha convocatoria, estará constituida por los siguientes miembros:

Miembro	Identidad
Presidente	Don José Rabazo Méndez. Empleado público Excma. Diputación de Badajoz.
Suplente	Don Manuel Rojas Gálvez. Empleado público Excma. Diputación de Badajoz.
Vocal	Doña Lucía Muñoz Capote. Empleada pública Excma. Diputación de Badajoz.
Suplente	Doña María Josefa Dolores Vázquez Rafael. Empleada pública Excma. Diputación de Badajoz.
Vocal	Doña Esther Párraga Gómez. Empleada pública Excma. Diputación de Badajoz.
Suplente	Doña María Teresa Plaza Núñez. Empleada pública Excma. Diputación de Badajoz.
Vocal	Don Juan Francisco Bravo Hernández. Empleada pública Excma. Diputación de Badajoz.
Suplente	Doña Juana Zamora Pizarroso. Empleada pública Excma. Diputación de Badajoz.
Secretario	Doña María Caleya Serrano. Funcionaria con Habilitación de Carácter Nacional del Área de Cooperación Municipal de la Diputación de Badajoz
Suplente	Doña Araixa María Valera Bermúdez. Funcionaria con Habilitación de Carácter Nacional del Área de Cooperación Municipal de la Diputación de Badajoz

Tercero.- Hacer público el día fijado para la celebración del concurso consistente en baremación de méritos, que será el próximo día 5 de abril de 2024, a las 12:30 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Hornachos.



Cuarto.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.hornachos.es/> [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión], la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, y la fecha del concurso."

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. 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.

Hornachos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco Buenavista García.

[1] Conforme a la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, «Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse».

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros**  
**Jerez de los Caballeros (Badajoz)**  
**Anuncio 1146/2024**

*Lista definitiva, Tribunal y fecha de examen de la convocatoria para una plaza de Peón de Obra*

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE PEÓN DE OBRA DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LOS CABALLEROS, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2022**

De conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria para el acceso en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Peón de Obra del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, incluida en la oferta de empleo público para el año 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de febrero de 2023, finalizado el plazo de presentación de reclamaciones y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en las bases cuarta y sexta de la referida convocatoria, mediante resolución de la Alcaldía ha sido aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos quedando ésta de la siguiente manera:

**ASPIRANTES ADMITIDOS/AS**

	Apellidos y nombre	DNI
1	Giles Salazar, Juan	***7742**
2	González Jiménez, José David	***8753**
3	Guerrero Barroso, Andrés	***8323**
4	Limas Cordobés, Francisco	***4888**

	Apellidos y nombre	DNI
5	Rangel Roque, Pedro	***6703**
6	Rodríguez García, Juan José	***8635**
7	Vega Estévez, José Antonio	***5499**

## ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

Apellidos y nombre	Causa de exclusión

El Tribunal Calificador estará compuesto por las siguientes personas:

## Presidente:

Titular: Don Francisco Casilda Delgado (Subinspector Jefe de la Policía Local de Jerez de los Caballeros).

Suplente: Don Juan Lorenzo Ceberino Gordillo (Oficial Policía Local de Jerez de los Caballeros).

## Secretario:

Titular: Don Luis Eduardo de la Calle Díaz (Interventor del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros).

Suplente: Doña Sandra Sanz Córdoba (Secretaria General del Ayuntamiento Jerez de los Caballeros).

## Vocales:

## Titulares:

Doña Ana María Plaza González (Técnica de Administración Local de la Mancomunidad Sierra Suroeste).

Don José Luis González Calvo (Agente de la Policía Local de Jerez de los Caballeros).

Don Jesús González Carrasco (Trabajador del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros).

## Suplentes:

Doña Macarena Granado Adame (Técnica de Gestión de la Mancomunidad Sierra Suroeste).

Don Gabriel Francisco Poves Ramírez (Oficial Policía Local de Jerez de los Caballeros).

Don José Manuel Mulero Barranca (Agente de la Policía Local de Jerez de los Caballeros).

Todos los aspirantes admitidos deberán presentarse para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, que tendrá lugar el día 9 de abril de 2024, a las 9:00 horas en el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, sito en plaza de la Alcazaba, s/n. Los aspirantes deberán acudir provistos de DNI y bolígrafo.

Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raúl Gordillo Barroso.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Mérida  
Mérida (Badajoz)**

**Anuncio 1136/2024**

*Actuaciones por falta de salubridad por palomas en edificios privados*

Desde la Delegación de Sanidad del Ayuntamiento de Mérida nos ponemos en contacto con los/as propietario/as de las viviendas que se relacionan mas abajo. Las cuales suponen un foco de molestias e insalubridad para los vecinos, por haber sido ocupadas por las palomas, debido a la existencia de aperturas por donde acceden al interior de las mismas. Dichas viviendas, convertidas en palomares desde hace tiempo, son utilizadas por estas aves para anidar y descansar. Por la cantidad de excrementos que generan estas aves, aparte de los problemas sanitarios por vectores asociados a la presencia de unas palomas sin control sanitario; ácaros, moscas, garrapatas y las posibles enfermedades que puedan transmitir, algunas de ellas zoonóticas se le insta a tomar las siguientes medidas en un plazo máximo de 10 días hábiles:

- Limpieza, desinfección y desinsectación del interior de la vivienda, retirando todos los excrementos, cadáveres, plumas y huevos que puedan existir.
- Cerramiento total de toda ventana o hueco por el que puedan volver a entrar en el interior de la vivienda las palomas.
- Limpieza y desinfección de los balcones afectados por palomas, sus huevos y excretas.
- Mantenimiento de los balcones en adecuadas condiciones de limpieza y desinfección, evitando anidamiento de palomas, o en su caso, colocación de malla protectora que evite el acceso de las palomas al interior del balcón.

Estas medidas tienen carácter sanitario y van referidas al interior de la vivienda así como al balcón, con el fin de evitar dichos palomares, teniendo un plazo máximo de 10 días hábiles para realizarlas y mantener la vivienda y balcones en óptimas condiciones. Finalizando así las molestias e insalubridad que genera en la vecindad por la ocupación y anidamiento de palomas.

VIVIENDAS AFECTADAS

Referencia catastral-dirección	Propietario/as
1718110QD3111N0007FY-Avda. Juan Carlos I, 54, Es 1, Pl 3, Pt D	María Dolores Nieto Moruno Enrique Nieto Moreno Vicente Nieto Moruno
1718112QD3111N0010OY-Calle Valverde de Mérida, 2, es 1, Pl 4, Pt I	Global Pantelaria, S.A.
1718116QD3111N0005BR-Calle Nra. Sra. La Antigua, 9, Esc 1, Pl 2, Pt D	Herederos de Andrea Guisado de la Peña
1718117QD3111N0002EQ-Calle Nra. Sra. La Antigua, 7, Esc 1, Pl Bajo, Pt I	Junta de Extremadura
1718119QD3111N0006WT-Calle Nra. Sra. La Antigua, 3, Esc 1, Pl 2, Pt I	Herederos de Antonio Aparicio Moreno

En Mérida, a fecha de la firma digital.- El Concejal Delegado de Sanidad, Marco Antonio Guijarro Ceballos.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Olivenza**

**Olivenza (Badajoz)**

**Anuncio 1147/2024**

*Notificación de baja en el Padrón Municipal de Habitantes*

**EMPLAZAMIENTO PARA NOTIFICACIÓN**

Conforme dispone el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se pone de manifiesto a las siguientes personas, en calidad de interesados y en trámite de audiencia, el procedimiento instruido para baja en el Padrón Municipal de Habitantes, al no residir en este municipio:

Apellidos y nombre	NIF
Boza García, África	***3387**

Durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente notificación en el BOP, podrá examinar el expediente en la oficina de Padrón de Habitantes del Ayuntamiento, en días laborables y en horario de oficina, y a legar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes, pudiendo comparecer asistido de asesor, si lo considera conveniente en defensa de sus intereses.

En Olivenza, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel José González Andrade.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Peñalsordo**

**Peñalsordo (Badajoz)**

**Anuncio 1156/2024**

*Bases de la convocatoria para una plaza de Operario/a de Atención, Mantenimiento y Conservación del centro médico de Peñalsordo*

**CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS (PERSONAL LABORAL TEMPORAL)**

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN**

**OPERARIO/A DE ATENCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CENTRO MÉDICO DE PEÑALSORDO**

(MARZO DE 2024)

Primero.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección de:

Denominación de la plaza: Operario/a de Atención, Mantenimiento y Conservación del Centro Médico de Peñalsordo	
Régimen: Laboral temporal. 62,50% Jornada	Personal laboral temporal
Titulación exigible: Graduado Escolar o Equivalente	
Sistema selectivo: Concurso.	Concurso de méritos
Funciones a desempeñar: Las propias del puesto descrito	

Segundo.- Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es contrato temporal, por período de seis meses, (6 meses), a tiempo parcial, pudiendo

prorrogarse por otros seis meses, de conformidad con el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La presente contratación se efectúa dentro del plan de activación local anual 2024.

La jornada de trabajo será de 25 horas semanales. El horario de trabajo podrá fijarse de forma flexible dependiendo de las circunstancias del Centro Médico y de la apertura y atención al público, en coordinación con los servicios Médicos del centro.

Tercero.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida en la convocatoria.

Cuarto.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (de conformidad con anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP.

Las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento, bando móvil, tablón de anuncios y sitios de costumbre de la localidad.

Quinto.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 5 días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y tablón de anuncios, se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión. Igualmente se publicará la fecha en la que efectuará la entrevista personal, caso de preverse.

Sexto.- Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente:	Un Técnico designado por la Mancomunidad de Municipios La Serena
Vocal 1:	Un Técnico de Administración Local designado por la Alcaldía
Vocal 2:	Un Técnico designado por la Mancomunidad de Municipios La Serena

Cargo	Identidad
Secretario:	El de la corporación o persona que le sustituya

Podrán asistir al acto de baremación, dos representantes municipales, designados por los respectivos grupos políticos que componen la Corporación, como observadores del proceso.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Séptimo.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos, que consiste en valorar, de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria, determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, relacionados con las características de la plaza que se cubre.

Máximo 12 puntos totales.

Méritos computables:

a) Formación: (Puntuación máxima 3,00 puntos).	
1. Por cada curso de formación o perfeccionamiento, relacionado directamente con las funciones a desarrollar, atención a pacientes y usuarios y documentación administrativa...,	0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 3,00 puntos.

b) Experiencia: Puntuación máxima 6 puntos.	
1. Por experiencia profesional en las labores del puesto, al servicio de una Administración Local, con independencia de la vinculación jurídica laboral o administrativa	0,30 puntos por cada mes de servicio en puestos similares, con un máximo de 3 puntos.
2. Por experiencia profesional en el manejo del programa JARA.	0,30 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o entidad, o persona habilitada al efecto.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

c) Otros: Por hijo menor a cargo del/ la solicitante, 0,25 puntos por hijo, hasta un máximo de 1 punto.	
d) Entrevista personal:	Hasta un máximo de 2,00 puntos.

De conformidad con el artículo 4.º del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, se refiere en los sistemas de concurso o concurso-oposición a la posibilidad de establecer entrevistas curriculares.

Octava.- Calificación.

La puntuación será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 6 puntos.

Novena.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Décima.- Constitución de bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, u otras similares, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida, y tendrá una vigencia temporal igual a la duración de la contratación.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 6 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

- Si la contratación del trabajador no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de: Tiempo de duración de la contratación.

Undécima.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Peñalsordo, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidente, Manuela Luque Chamorro.

Diligencia: La pongo yo, la Secretaria General, para hacer constar que, estas bases han sido aprobadas por la Alcaldía-

Presidencia, con fecha 28-2-2024, M.ª Jesús Sánchez Izquierdo.

## ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE ATENCIÓN,  
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE CENTRO MÉDICO EN PEÑALSORDO

Nombre y apellidos	
DNI	
Domicilio	
Localidad	
Teléfono	
E-Mail	

Bajo mi responsabilidad,

## DECLARO:

- 1.- Cumplir la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- 2.- Comprometer la aportación de vehículo para la realización de desplazamientos, caso de ser necesario.
- 3.- Conocer en su totalidad las bases de la presente convocatoria y aceptarlas plenamente.

Por lo expuesto solicito ser admitido al proceso selectivo expresado en el encabezamiento, para lo que presenta la siguiente documentación (en original o fotocopia compulsada):

	Tipo de documento	N.º de orden
	Copia del DNI	
	Titulación de Acceso	
	Contratos de trabajo	
	Vida laboral	
	Formación (adjuntar relación y justificantes)	
	Otros	

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Fdo.:.....

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Peñalsordo**  
**Peñalsordo (Badajoz)**  
**Anuncio 1157/2024**

*Bases de la convocatoria para una plaza de Operario/a de Medioambiente y Forestal*

CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL)



## BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

## Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la provisión, mediante concurso de un puesto de Operario de Medioambiente y Forestal.

Los créditos serán financiados con cargo al capítulo I del presupuesto de gastos del presupuesto municipal, dentro del plan de activación del empleo local 2024.

## Segunda.- Modalidad del contrato.

La jornada de trabajo será de 8 horas diarias, es decir, a jornada completa, en el horario o franja horaria a determinar por los responsables municipales, y se extenderá durante seis meses desde el momento del alta en la contratación.

El presente contrato podrá ser prorrogado por un plazo máximo de seis (6) meses.

## Tercero.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Estar en posesión del carné de conducir B.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato.

## Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza ofertada, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, contados desde el día de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP; serán publicadas también, en el tablón de edictos Municipal, y página web del Ayuntamiento.

A la instancia habrá de acompañarse toda la documentación que testimonie todas y cada una de las circunstancias que el aspirante aduzca. No serán baremadas las circunstancias que no se acrediten documentalmente.

## Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos Municipal, y sitios de costumbre, así como la Web Municipal, se concederá un plazo de tres (3) días hábiles, para subsanar documentación, si fuere preciso.

## Sexta.-Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará formado por:

- Presidente: El de la Corporación, o personal que legalmente le sustituya
- Secretario: El de la Corporación o quien legalmente le sustituya.
- Tres vocales: Designados por la Alcaldía, y serán,
  - Dos empleados públicos de Administración local designados por la Alcaldía.
  - Un funcionario municipal designado por la Alcaldía.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

## Séptima.- Sistemas de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso.  
Fase concurso: (Total 10 puntos).

A)

1. Por cursos de formación relacionados con el área de medioambiente y forestal, con un mínimo de 600 horas, 1,00 puntos por curso, hasta un máximo de 4 puntos.
2. Por haber desempeñado tareas de igual naturaleza, en los 12 meses anteriores a la convocatoria, en la administración pública, 0,30 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

B)

3. Entrevista personal: En la que se valorará la adecuación al perfil y puesto ofertado..... máximo 3 puntos.

## Octava.- Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase concurso.

## Novena.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal harán pública la relación de admitidos por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

## Décima.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación de las presentes bases.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Peñalsordo, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidente, Manuela Luque Chamorro.

Diligencia: La pongo yo, la Secretaria, para hacer constar que, las presentes bases han sido aprobadas por la Alcaldía-Presidentencia, en resolución de fecha 28-2-2024, María Jesús Sánchez Izquierdo.

MODELO DE SOLICITUD EMPLEO TEMPORAL  
OPERARIO FORESTAL

Datos personales:

Apellidos, nombre:	
Domicilio actual:	
Localidad:	
DNI:	
Lugar nacimiento:	
Fecha nacimiento:	
Teléfono:	

Fotocopia compulsada del DNI en vigor.

Situaciones sociales que alega:

- \* Deberá presentar Vida Laboral actualizada.
- \* Deberán acreditar documentalmente:
  - DNI, (en caso de extranjeros no comunitarios, presentar también permiso de trabajo).
  - Permiso de conducir exigido
  - El resto de documentación acreditativa para la correcta valoración de las condiciones baremables expuestas en las bases.

Lugar, fecha y firma del interesado.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Peñalsordo**  
**Peñalsordo (Badajoz)**  
**Anuncio 1158/2024**

*Bases de la convocatoria para una plaza de Operario/a de Servicios Municipales*

**CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL)**

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la provisión, mediante concurso de un puesto de Operario de Servicios Municipales.

Los créditos serán financiados con cargo al capítulo I del presupuesto de gastos del presupuesto municipal, dentro del plan de activación del empleo local.

Segunda.- Modalidad del contrato.

La jornada de trabajo será de 8 horas diarias, es decir, a jornada completa, en el horario o franja horaria a determinar por los responsables municipales, y se extenderá durante seis meses desde el momento del alta en la contratación.

El presente contrato podrá ser prorrogado por un plazo máximo de seis (6) meses.

Tercero.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Estar en posesión del carné de conducir B.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza ofertada, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, contados desde el día de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP; serán publicadas también, en el tablón de edictos municipal, y pagina web del Ayuntamiento.

A la instancia habrá de acompañarse toda la documentación que testimonie todas y cada una de las circunstancias que el aspirante aduzca. No serán baremadas las circunstancias que no se acrediten documentalmente.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de tres días hábiles (3), declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos municipal, y sitios de costumbre, así como la Web municipal, se concederá un plazo de tres (3) días hábiles, para subsanar documentación, si fuere preciso.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará formado por:

- Presidente: El de la Corporación, o personal que legalmente le sustituya.
- Secretario: El de la Corporación o quien legalmente le sustituya.
- Tres vocales: Designados por la Alcaldía, y serán.
  - Dos empleados públicos de Administración Local designados por la Alcaldía.
  - Un funcionario municipal designado por la Alcaldía.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Séptima.- Sistemas de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso.
- Fase concurso: (Total 12 puntos).

A)

1. Por cursos de formación relacionados con el área de electricidad, con un mínimo de 50 horas, 1,00 punto por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Por cursos de formación relacionados con el área de parques, jardines, y medioambiente, con un mínimo de 50 horas, 1,00 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Por cursos de formación en informática, como mínimo de 100 horas, 1,00 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Por haber desempeñado tareas de igual naturaleza, en los 12 meses anteriores a la convocatoria, en la administración pública, 0,30 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.
5. Por experiencia y/o trabajos realizados en piscinas salinas, 0,30 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

B)

6. Entrevista personal: En la que se valorará la adecuación al perfil y puesto ofertado ..... máximo 2 puntos.

Octava.- Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase concurso.

Novena.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal harán pública la relación de admitidos por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Décima.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación de las presentes bases.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Peñalsordo, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidente, Manuela Luque Chamorro.

Diligencia: la pongo yo, la Secretaria, para hacer constar que, las presentes bases han sido aprobadas por la Sr. Alcaldesa-Presidente, en resolución de fecha 28-2-2023, María Jesús Sánchez Izquierdo.

MODELO DE SOLICITUD EMPLEO TEMPORAL  
OPERARIO DE SERVICIOS MUNICIPALES

Datos personales:

Apellidos, nombre:	
Domicilio actual:	
Localidad:	
DNI:	
Lugar nacimiento:	
Fecha nacimiento:	
Teléfono:	

Fotocopia compulsada del DNI en vigor.  
Situaciones sociales que alega:

- \* Deberá presentar Vida Laboral actualizada.
- \* Deberán acreditar documentalmente:
  - DNI, (en caso de extranjeros no comunitarios, presentar también permiso de trabajo).
  - Permiso de conducir exigido
  - El resto de documentación acreditativa para la correcta valoración de las condiciones baremables expuestas en las bases.

Lugar, fecha y firma del interesado.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Valdecaballeros**  
**Valdecaballeros (Badajoz)**  
**Anuncio 1135/2024**

*Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la concesión de subvenciones*

**APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES**

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la concesión de subvenciones, por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de fecha 14 de marzo de 2024, 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 30 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://valdecaballeros.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.

En Valdecaballeros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> del Carmen Rodríguez Rodríguez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Valdecaballeros**  
**Valdecaballeros (Badajoz)**  
**Anuncio 1137/2024**

*Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Valdecaballeros*

**PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDECABALLEROS**

En sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno, celebrada el día 14 de marzo de 2024, se aprobó el Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Valdecaballeros, cuyo texto íntegro se transcribe:

**PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE**

**SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA**

## INDICE DE DOCUMENTOS

1. Preámbulo.
2. Objetivo y ámbito de aplicación.
3. Definiciones.
4. Comité Antifraude.
5. Evaluación de riesgos.
6. Medidas para la lucha contra el fraude.

Medidas de prevención.

Medidas de detección.

Medidas de corrección y persecución.

Anexo I. Resultado de la evaluación de riesgo.

Anexo II. Declaración de ausencia de conflicto de intereses.

Anexo III. Declaración institucional sobre lucha contra el fraude.

Anexo IV. Código de conducta de los empleados públicos.

Anexo V. Banderas rojas en la lucha contra el fraude.

---

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 NextGenerationEU, 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.

## 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
Ángel Sierra Sánchez	Presidente	Administración General
M.ª Belén Pastor Peña	Secretaria	Policía
David Sánchez Cortés	Vocal	Policía

Asimismo, y dado que en su condición de Secretaria Interventora (funcionaria interina con habilitación de carácter nacional y órgano fiscalizador), doña M.ª Consolación Carrasco Muñoz, 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 aquel 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 8 de marzo de 2024.

## 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-Presidencia 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.

## RÉGIMEN DE REUNIONES

Con carácter ordinario el Comité Antifraude deberá reunirse, al menos, una vez al trimestre 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 a la misma será realizada por parte de la persona representante de la Secretaría General.

La convocatoria a la misma 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 el oportuno acta que deberá ser leída y aprobada por todos los miembros del comité en la reunión siguiente a la celebración de la misma.

#### 5. Evaluación de riesgos.

Para poder diseñar medidas antifraude proporcionadas y eficaces, es preciso que el Ayuntamiento aborde la previa autoevaluación 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 31 de enero 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 autoevaluación se recogen en el anexo I del presente Plan.

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

El Ayuntamiento de Valdecaballeros, una vez realizada la autoevaluación 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.

##### 1. Medidas de prevención.

###### A. Declaración política.

Se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de la entidad, para ello, el Ayuntamiento de Valdecaballeros 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.

###### B. Código de conducta.

1. El Ayuntamiento de Valdecaballeros 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.

#### C. 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.

#### D. 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:

- I. Manifestar un compromiso firme contra el fraude y comunicado con claridad,

que implique una tolerancia cero ante el fraude.

II. Desarrollar planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar riesgo de fraude.

III. 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:

I. 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.

II. Identificación de posibles conflictos de intereses.

III. Resultados de trabajos previos de auditorías internas.

IV. Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.

V. 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:

A. Comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.

B. 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 cumplimentación de la DACI como 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.

C. 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).

D. 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.

## 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).

### 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". Este catálogo será utilizado en el Ayuntamiento, recogándose 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.

## 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 este 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 esta 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 incluirá el resultado de la autoevaluación del riesgo de fraude que se haya llevado a cabo.

Esta autoevaluación 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?				
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				
<b>Prevención</b>				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
<b>Detección</b>				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
<b>Corrección</b>				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
<b>Persecución</b>				
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?				

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
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?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				
Puntos máximos.	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

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

Sin embargo, consideramos 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 autoevaluación, 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 referenciado, 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 estas:

a. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel; 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 estos 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 2 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 del 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 Valdecaballeros 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 Valdecaballeros 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 Valdecaballeros 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, asimismo, 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 estos.
- 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 2 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.

Valdecaballeros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> del Carmen Rodríguez Rodríguez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Valdecaballeros**  
**Valdecaballeros (Badajoz)**  
**Anuncio 1150/2024**

*Prescripción-anulación de los derechos reconocidos en ejercicios anteriores*

**PRESCRIPCIÓN/ANULACIÓN DE LOS DERECHOS RECONOCIDOS EN EJERCICIOS ANTERIORES**

Habiéndose instruido, por la Secretaría Intervención Tesorería Municipal de este Ayuntamiento, expediente de prescripción/anulación de los derechos reconocidos de ejercicios anteriores que se detallan a continuación, se convoca, por plazo de veinte días, trámite de audiencia a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <http://valdecaballeros.sedelectronica.es>.

La relación de los derechos que figuran en el expediente y que pueden verse afectados por el mismo son:

N.º operación	Fase	Fecha	Referencia	Aplicación	Importe/€	Saldo/€	Tercero	Texto libre	
120050000346	RD	01/01/2023	12005000318	2005 11301	42.158,47	42.158,47	OAR	Liquidación OAR Tributos Locales 2005. Importe a liquidar.	Prescripción
120100000056	RD	01/01/2023	12010000022	2010 540	2.800,00	2.800,00	Sánchez Sánchez	Alquileres (pendiente de cobro)	Prescripción
120140000403	RD	01/01/2023	12014000274	2014 300	13.306,90	13.306,90	DV	Resto Padrón Agua 2014 (liquidación IVA)	Prescripción
120140000420	RD	01/01/2023	12014000290	2014 766	562,94	562,94	CEDER	Aportación DECER Centro Juvenil	Prescripción
120180000207	RD	01/01/2023			27.117,12				Anulación

N.º operación	Fase	Fecha	Referencia	Aplicación	Importe/€	Saldo/€	Tercero	Texto libre	
12018000231	RD	01/01/2023	12018000277	2018 300	1.564,19	1.564,19	OAR	Cargos nuevos según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000003	RD	01/01/2023	12018000233	2016 542	2.401,58	2.401,58	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000004	RD	01/01/2023	12018000234	2017 542	2.401,58	2.401,58	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000017	RD	01/01/2023	12018000240	2016 112	398,19	398,19	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000018	RD	01/01/2023	12018000241	2017 112	552,76	552,76	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000021	RD	01/01/2023	12018000242	2012 113	1.715,72	1.715,72	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000022	RD	01/01/2023	12018000243	2013 113	6.121,52	6.121,52	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000023	RD	01/01/2023	12018000244	2014 113	2.256,95	2.256,95	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000024	RD	01/01/2023	12018000245	2015 113	2.972,01	2.972,01	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000025	RD	01/01/2023	12018000246	2016 113	10.716,89	10.716,89	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000026	RD	01/01/2023	12018000247	2017 113	11.068,31	11.068,31	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000033	RD	01/01/2023	12018000248	2017 116	16,13	16,13	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000038	RD	01/01/2023	12018000252	2014 115	4,42	4,42	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000039	RD	01/01/2023	12018000253	2015 115	150,50	150,50	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000040	RD	01/01/2023	12018000254	2016 115	175,74	175,74	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000041	RD	01/01/2023	12018000255	2017 115	1.174,25	1.174,25	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000050	RD	01/01/2023	12018000257	2017 321	4.132,00	4.132,00	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000052	RD	01/01/2023	12018000259	2017 335	1.262,10	1.262,10	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000053	RD	01/01/2023	12018000260	2010 300	314,36	314,36	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000054	RD	01/01/2023	12018000261	2010 300	73,80	73,80	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000056	RD	01/01/2023	12018000263	2013 300	1.020,56	1.020,56	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000057	RD	01/01/2023	12018000264	2013 300	542,86	542,86	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000058	RD	01/01/2023	12018000265	2014 300	339,80	339,80	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000059	RD	01/01/2023	12018000266	2014 300	1.058,12	1.058,12	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000060	RD	01/01/2023	12018000267	2015 300	517,49	517,49	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000061	RD	01/01/2023	12018000268	2015 300	651,21	651,21	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000062	RD	01/01/2023	12018000269	2016 300	143,95	143,95	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000085	RD	01/01/2023	12018000276	2017 335	140,00	140,00	OAR	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación

N.º operación	Fase	Fecha	Referencia	Aplicación	Importe/€	Saldo/€	Tercero	Texto libre	
120181000086	RD	01/01/2023	12018000279	2017 300	222,70	222,70	OAR	Cargos nuevos según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120181000087	RD	01/01/2023	12018000280	2017 300	1.368,49	1.368,49	OAR	Cargos nuevos según liquidación definitiva OAR 2018.	Anulación
120190000157	RD	01/01/2023	12019000143	2019 54100	75,42	75,42	MASC	Alquiler bar parada diciembre 2019	Anulación
120191000007	RD	01/01/2023	12019000214	2018 300	190,81	190,81	DV	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2019.	Anulación
120191000012	RD	01/01/2023	12019000215	2012 300	100,58	100,58	DV	Cargos iniciales según liquidación definitiva OAR 2019.	Anulación
120200000004	RD	01/01/2023	12020000004	2020 46100	4.569,00	4.569,00	P0600000D	Subvenciones Diputación de Badajoz Apoyo a SS Municipales Básicos de Atención Personal en el domicilio 2020	Anulación
120200000173	RD	01/01/2023	12020000164	2020 30000	48.320,31	48.320,31	OAR	Cargo agua en el 1º trimestre según liquidación perteneciente al 2.º semestre 2019	Anulación
120200000224	RD	01/01/2023	12020000205	2020 30000	4.661,33	4.661,33	OAR	Resto cargo según listado de Recaudación enero-diciembre 2020	Anulación
120200000227	RD	01/01/2023	12020000208	2020 30000	2.128,00	2.128,00	OAR	Cargo 2020 según liquidación OAR 2020. Contadores y Acometidas	Anulación
120200000228	RD	01/01/2023	12020000209	2020 13000	1.069,89	1.069,89	OAR	Cargo 2020 según liquidación OAR 2020	Anulación
120200000230	RD	01/01/2023	12020000211	2020 11200	527,73	527,73	OAR	Cargo 2020 según liquidación OAR 2020	Anulación
120200000231	RD	01/01/2023	12020000212	2020 11300	9.617,98	9.617,98	OAR	Cargo 2020 según liquidación OAR 2020	Anulación
120200000233	RD	01/01/2023	12020000214	2020 11500	2.207,45	2.207,45	OAR	Cargo 2020 según liquidación OAR 2020	Anulación
120200000235	RD	01/01/2023	12020000216	2020 33500	30,00	30,00	OAR	Cargo 2020 según liquidación OAR 2020	Anulación
120200000236	RD	01/01/2023	12020000217	2020 31100	7.858,21	7.858,21	OAR	Cargo 2020 según liquidación OAR 2020	Anulación
120200000238	RD	01/01/2023	12020000219	2020 33100	36,00	36,00	OAR	Cargo 2020 según liquidación OAR 2020	Anulación
120200000294	RD	01/01/2023	12020000236	2020 30000	4.916,90	4.916,90	OAR	Devoluciones	Anulación
120210000093	RD	01/01/2023	12021000091	2021 30000	1.831,65	1.831,65	DV	Vecinos venta agua 2.º semestre 2020	Anulación
120210000169	RD	01/01/2023	12021000152	2021 30000	0,02	0,02	A10384386	Abastecimiento agua Castilblanco M³ agua suministrada en alta dic/2021	Anulación
120210000172	RD	01/01/2023	12021000154	2021 31900	5.439,64	5.439,64	OAR	Cargo según liq. 2021 Actas Insp. Municipal	Anulación
120210000177	RD	01/01/2023	12021000157	2021 13000	562,33	562,33	OAR	Cargo inicial 2021 según liq. 2021	Anulación
120210000201	RD	01/01/2023	12021000159	2021 11200	3.360,94	3.360,94	OAR	Cargo inicial 2021 según liq. 2021	Anulación
120210000205	RD	01/01/2023	12021000161	2021 11300	8.937,48	8.937,48	OAR	Cargo inicial 2021 según liq. 2021	Anulación
120210000216	RD	01/01/2023	12021000166	2021 11500	2.820,99	2.820,99	OAR	Cargo inicial 2021 según liq. 2021	Anulación
120210000224	RD	01/01/2023	12021000167	2021 11600	2.411,51	2.411,51	OAR	Cargo 2021 según liq. 2021	Anulación
120210000227	RD	01/01/2023	12021000168	2021 39300	307,80	307,80	OAR	Cargo de 2021 según liq. 2021 intereses Actas Municipal	Anulación

N.º operación	Fase	Fecha	Referencia	Aplicación	Importe/€	Saldo/€	Tercero	Texto libre	
120210000228	RD	01/01/2023	12021000169	2021 33500	30,00	30,00	OAR	Cargo de 2021 según liq. 2021 ocupación vía pública	Anulación
120210000230	RD	01/01/2023	12021000170	2021 31900	7.466,45	7.466,45	OAR	Cargo 2021 según liq. 2021	Anulación
120210000233	RD	01/01/2023	12021000173	2021 33100	36,00	36,00	OAR	Cargo inicial 2021 según liq. 2021	Anulación
120210000237	RD	01/01/2023	12021000176	2021 30000	2.013,14	2.013,14	OAR	Cargo 2021 según liq. 2021	Anulación
120220000052	RD	01/01/2023	12022000049	2022 30000	6.762,09	6.762,09	DV	Venta agua 2.º semestre/2021	Anulación
120220000080	RD	01/01/2023	12022000075	2022 30000	3.200,48	3.200,48	DV	Venta agua 1.º semestre/2022	Anulación
120230000407	RD	30/12/2023	12023000377	2023 30000	31.330,86	6.996,38	OAR	Dr agua 3.º ttre. OAR 2023	Anulación
120230000460	RD	31/12/2023	12023000395	2023 30000	370,19	370,19	A10384386	Suministro agua diciembre 2023	Anulación
						253.163,19			

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Valdecaballeros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.ª del Carmen Rodríguez Rodríguez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Villanueva de la Serena**  
**Villanueva de la Serena (Badajoz)**

**Anuncio 1148/2024**

*Declaración como desierto del proceso selectivo convocado para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General (contratación)*

En el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de oposición, de una plaza de Técnico de Administración General (contratación), se ha dictado por la Alcaldía, el día 18 de marzo de 2024, la siguiente resolución:

"Visto el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de oposición, de una plaza de Técnico de Administración General (contratación), encuadrada en la escala de Administración General, subescala Técnica, clase Técnico Superior; vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena e incluida en la oferta de empleo público de 2023, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 17 de marzo de 2023 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 60, de 28 de marzo siguiente; con arreglo a las bases de selección aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 8 de agosto de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 154, de 11 de agosto siguiente.

Vista la propuesta efectuada por el Tribunal Calificador.

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

**HE RESUELTO**

Primero.- Declarar desierto el indicado procedimiento por no haber superado la totalidad de las pruebas selectivas ninguna de las personas aspirantes.

Segundo.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web institucional y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, para general conocimiento."

En Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Bernardo Gonzalo Mateo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Vivares****Vivares (Badajoz)****Anuncio 1143/2024***Delegación de competencias del Alcalde***DECRETO DE ALCALDÍA 03/2024**

Don Jairo Pino Mendoza, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de la Entidad Local Menor de Vivares (Badajoz).

Considerando las atribuciones que me confiere la legislación vigente en materia de Régimen Local, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y los artículos 43, 44, 45, 114, 115, 116, 117, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; y en el artículo 94.1 de la Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de Mancomunidades y Entidades Locales Menores de Extremadura.

**HE RESUELTO:**

Primero.- Delegar todas las competencias delegables que me corresponden como Alcalde en la Primera Teniente de Alcalde, doña María Ángeles Domínguez Torvisco, y designarle Alcaldesa en funciones del 19 al 21 de marzo, ambos incluidos, durante mi ausencia de la localidad; supeditada la delegación a la práctica de avocación si cualquier asunto o circunstancia así lo exigiera.

Segundo.- Dicha delegación de competencias surtirá efectos en la fecha indicada durante mi ausencia.

Tercero.- Notifíquese reglamentariamente y publíquese este decreto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos oportunos.

Cuarto.- Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

En Vivares, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Jairo Pino Mendoza.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
MANCOMUNIDADES****Mancomunidad de Aguas Pantano de Alange****Alange (Badajoz)****Anuncio 1145/2024**

*Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la tasa del suministro de agua potable de la Mancomunidad de Aguas del Pantano de Alange*

**APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DE LA  
MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL PANTANO DE ALANGE**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de esta Entidad Local de fecha 26 de diciembre de 2023, sobre el texto de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua potable, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

**«ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL PANTANO DE ALANGE**

Artículo 1.- Fundamento y régimen.

Esta Mancomunidad conforme a lo autorizado por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de acuerdo con lo previsto en los artículos 20.4. r) y 20.4. t) en relación con los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece la tasa por distribución de agua potable incluidos los derechos de enganche de línea, colocación y utilización de contadores así como el tratamiento y depuración de las aguas potables que se regulará por la presente Ordenanza, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 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.

#### Artículo 2.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la presente Ordenanza fiscal los servicios de distribución de agua, colocación y utilización de contadores e instalaciones análogas.

#### Artículo 3.- Sujeto pasivo.

1. Son sujetos pasivos en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como, las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria que sean los ocupantes o usuarios de las fincas del término municipal beneficiarias del servicio, cualquiera que sea su título: Propietarios, usufructuarios, titular de derecho de habitación o arrendatario, o incluso en precario.

2. En todo caso, tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto el ocupante o usuario de las viviendas o locales, el propietario de estos inmuebles, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los respectivos beneficiarios.

3. Se considerará también a estos efectos de sujeto pasivo a todo ente local que reciba el servicio de suministro de agua potable proporcionado por esta Mancomunidad.

#### Artículo 4.- Devengo.

La obligación de contribuir nacerá en el momento de prestarse el servicio previa la correspondiente solicitud o desde que se utilice este sin haber obtenido la previa licencia, debiendo depositarse previamente el pago correspondiente al enganche y contadores, de acuerdo con el de cuadro de tarifas contemplado en el artículo 7 y a satisfacer a la empresa concesionaria del servicio.

#### Artículo 5.- Periodo impositivo.

La facturación y cobro de las tarifas contempladas en la presente Ordenanza se realizarán de forma trimestral, siendo por tanto el periodo impositivo el trimestre.

#### Artículo 6.- Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos de la tasa en concepto de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria que soliciten o resulten beneficiados por los servicios a que se refiere la presente Ordenanza.

#### Artículo 7.- Base imponible y base liquidable.

La base de este tributo está constituida por el suministro de agua potable: Los metros cúbicos de aguas consumidas en el inmueble donde esté instalado el servicio más una cuota fija por aducción, distribución y depuración de agua potable.

En las acometidas a la red general: El hecho de la conexión a la red por cada local, garaje o vivienda individual.

#### Artículo 8.- Cuotas tributarias.

1. La cuota tributaria por el servicio de acometidas y contadores, la cual ha de satisfacerse por el usuario a la empresa concesionaria, es la siguiente:

#### CUADRO DE PRECIOS DE ACOMETIDAS Y CONTADORES

Concepto	Base imp.*
Acometida ¾" (25 mm) i/contador 15 mm clase B	175.41 €
Acometida 1" (32 mm) i/contador 15 mm clase B	200.76 €
Media acometida desde llave de roce (25 mm) i/contador 15 mm clase B	119.99 €
Media acometida desde llave de roce (32 mm) i/contador 15 mm clase B	136.51 €

Concepto	Base imp.*
Retranqueo contador	78.47 €
Contador 15 mm clase B	58.970 €
Reapertura de suministro	45.680 €
Otros** según presupuesto	

\* Estos importes son para trabajo estándar y no llevan incluido ningún tipo de obra civil.

\*\* En caso de que tras la inspección técnica previa a los trabajos se detectase que no se adaptan a lo recogido en este cuadro de precios, se realizará presupuesto personalizado.

2. La cuota tributaria por el servicio de suministro de agua, se corresponde con las tarifas aprobadas en Junta General de fecha 26 de diciembre de 2023, actualizada al IPC correspondiente, siendo las siguientes:

AGUA EN BAJA	
A) Cuota fija por servicio:	5,7477 euros/abonado/mes
B) Por consumo trimestral:	
Primer bloque de 1 a 7 m <sup>3</sup> /tr abonado (obligatorio)	0,5922 euros/m <sup>3</sup>
Segundo bloque: De 8 a 15 m <sup>3</sup> /tr	0,9715 euros/m <sup>3</sup>
Tercer bloque: De 16 a 24 m <sup>3</sup> /tr	1,7219 euros/m <sup>3</sup>
Cuarto bloque: De 24 a 35 m <sup>3</sup> /tr	2,2355 euros/m <sup>3</sup>
Quinto bloque: De 36 a 50 m <sup>3</sup> /tr	3,0194 euros/ m <sup>3</sup>
Sexto bloque: Más de 50 m <sup>3</sup> /tr	3,3532 euros/ m <sup>3</sup>
AGUA EN ALTA	
A) Por consumo trimestral:	
Bloque 1 (<4.800 m <sup>3</sup> /mes)	0,6591 euros/m <sup>3</sup> facturado
Bloque 2 (>4.800 m <sup>3</sup> /mes)	0,7251 euros/m <sup>3</sup> facturado

Artículo 9.- Exenciones reducciones y demás beneficios.

Solamente existirán exenciones a los edificios municipales de propiedad de los ayuntamientos mancomunados y gestionados en baja.

Del resto de abonados, no se reconoce beneficio alguno salvo los que sean consecuencia de lo establecido en los tratados o Acuerdos Internacionales o los expresamente previstos en normas con rango de ley.

Artículo 10.- Infracciones y sanciones tributarias.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones y sanciones se estará a lo que dispone la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.

Disposición final.-

Las tarifas anteriormente contempladas tendrán automáticamente un incremento anual igual al IPC interanual, correspondiente al mes de septiembre para el año siguiente, aplicándose por eficacia y operatividad el correspondiente redondeo.

Disposición final única.- Entrada en vigor.

La presente modificación de la Ordenanza fiscal entrará en vigor y será de aplicación a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y se aplicará en tanto no se acuerde su modificación o derogación.»

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



**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**MANCOMUNIDADES**  
**Mancomunidad de Municipios La Serena**  
**Castuera (Badajoz)**  
**Anuncio 1139/2024**

*Corrección de error en anuncio publicado el 15 de marzo de 2024 sobre nombramiento de personal laboral fijo para una plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en el proceso de estabilización de empleo*

**RECTIFICACIÓN PUBLICACIÓN CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SERENA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

Don Raimundo Dávila Fortuna, Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Serena (Badajoz), expone lo siguiente:

Advertido error en el anuncio 1077/2024, publicado en el BOP número 53 de fecha 15 de marzo de 2024, referente a la selección de un Auxiliar Administrativo dentro del procedimiento extraordinario de consolidación de empleo temporal, queda rectificado en la forma que se indica a continuación:

- Donde dice:

RESUELVO:

Primero.- Autorizar la contratación laboral fijo de los siguientes aspirantes para cubrir la plaza de personal laboral fijo, una (1) plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en los procesos de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y disponer el gasto que conlleva dicha contratación de conformidad con la legislación que resulte de aplicación, por los motivos expresados anteriormente y que se tienen aquí por reproducidos a todos sus efectos:

Número de orden	Nombre y apellidos	DNI	Puntuación
1	Manuela Morillo Morillo	***30844*	100

- Debe decir:

Primero.- Autorizar la contratación laboral fijo de los siguientes aspirantes para cubrir la plaza de personal laboral fijo, una (1) plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en los procesos de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y disponer el gasto que conlleva dicha contratación de conformidad con la legislación que resulte de aplicación, por los motivos expresados anteriormente y que se tienen aquí por reproducidos a todos sus efectos:

Número de orden	Nombre y apellidos	DNI	Puntuación
1	Manuela Morillo Morillo	***36844*	100

En Castuera, a fecha de la firma digital.- El Presidente de la Mancomunidad, Raimundo Dávila Fortuna.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**TRIBUNALES SUPERIORES**  
**Tribunal Superior de Justicia de Extremadura**  
**Secretaría de Gobierno**  
**Cáceres**

**Anuncio 1154/2024**

*Nombramiento de Juez de Paz titular en Calera de León*

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 11/03/2024, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido Judicial de Zafra.  
Localidad de Calera de León.  
Juez de Paz titular: Doña Carmen Baños Balsera.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a fecha de la firma digital.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**TRIBUNALES SUPERIORES**  
**Tribunal Superior de Justicia de Extremadura**  
**Secretaría de Gobierno**  
**Cáceres**

**Anuncio 1153/2024**

*Nombramiento de Juez de Paz titular en Puebla de Sancho Pérez*

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 11/03/2024, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido Judicial de Zafra.  
Localidad de Puebla de Sancho Pérez.  
Juez de Paz titular: Don Manuel Jesús Caraballo Liaño.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a fecha de la firma digital.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**TRIBUNALES SUPERIORES**  
**Tribunal Superior de Justicia de Extremadura**  
**Secretaría de Gobierno**  
**Cáceres**

**Anuncio 1155/2024**

*Nombramiento de Juez de Paz titular en Talavera la Real*

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 11/03/2024, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido Judicial de Badajoz.  
Localidad de Talavera la Real.  
Juez de Paz titular: Doña Anastasia Rey Ruiz.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a fecha de la firma digital.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

**ANUNCIOS EN GENERAL**  
**COMUNIDADES**

**Comunidad de Regantes de Talavera la Real (Canal de Lobón)**  
**Talavera la Real (Badajoz)**

**Anuncio 1038/2024**

*Acuerdos de la Junta General*

**ACUERDOS JUNTA GENERAL**

La Comunidad de Regantes de Talavera la Real, y en su nombre y representación don Alfonso Serrano Cáceres, como Presidente de la misma, pone en conocimiento de todos los partícipes, comuneros y usuarios de ésta corporación, que en la reunión celebrada por la Junta General el día 28 de febrero de 2024, se aprobó en cada punto del orden del día por los asistentes:

- 1.º.- La liquidación de la memoria de actividades y del presupuesto de gastos e ingresos y cuentas anuales de 2023. Aprobado por unanimidad.
- 2.º.- Las actividades y proyecto de presupuesto para el ejercicio de 2024, junto a las cuotas y derramas que lo cubrirán. Aprobado por unanimidad.

3.º.- La compra de local para ampliación de las oficinas de la Comunidad de Regantes. Aprobado por unanimidad.

4.º.- Los convenios de incorporación a la Comunidad de Regantes de superficies situadas fuera de la zona oficial de riegos suscritos con BAIN Extremadura, SLU y don Rafael López-Tarruella Bautista. Aprobados por unanimidad.

5.º.- El estudio y la resolución de solicitudes presentadas ante la Comunidad.

6.º.- Que la Comunidad de Regantes se acoja a las siguientes ayudas:

Resolución de 26 de abril de 2021, Orden 25 de noviembre de 2020, por la que se convocan las ayudas para la mejora y modernización de regadíos.

Resolución de 9 de mayo de 2023, Orden de 29 de mayo de 2020, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas para la mejora de la eficiencia energética.

Resolución de 9 de mayo de 2023, Orden de 10 de junio de 2020, por la que se convocan las ayudas para la mejora y modernización de las redes principales.

Decreto 48/2023, de 10 de mayo, por el que se establecen las bases reguladoras de ayudas para la mejora de la gestión integral de las Comunidades de Regantes de Extremadura.

Aprobado por unanimidad.

7.º.- Las medidas propuestas por la Junta de Gobierno para el desarrollo de la Campaña de Riegos de 2024. Aprobadas por unanimidad.

8.º.- Ruegos y preguntas.

Contra esta notificación y lo recogido en la misma, que no agota la vía administrativa, podrá ser interpuesto recurso de alzada en el plazo de un mes desde la publicación de este acto, ante el organismo de cuenca (Sr. Presidente de la Confederación Hidrográfica del Guadiana en Badajoz, sita en la avda. Sinforiano Madroñero, n.º 12), según lo establecido en el artículo 84 de la Ley de Aguas con relación a los artículos 112 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro que se considere oportuno, se advierte que la interposición del recurso no suspende la ejecución del acto impugnado.

Talavera la Real, a fecha de la firma digital.- El Presidente de la Comunidad, Alfonso Serrano Cáceres.



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA  
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)