



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 69  
jueves, 11 de abril de 2024

# SUMARIO

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

---

### AYUNTAMIENTOS

#### Ayuntamiento de Badajoz

- [ 01477] Aprobación definitiva del estudio de detalle de ordenación de volúmenes en la submanzana M EQ 5.4 del sector SUB-CC-6.1-5
- [ 01508] Extracto de la resolución de 2 de abril de 2024 de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Badajoz, por la que se convoca el Concurso del Cartel de la Feria de San Juan 2024
- [ 01509] Extracto de la resolución de 20 de marzo, de la Junta de Gobierno Local, por la que se convocan los premios JABA 2024, XVIII Certamen Transfronterizo de Creaciones Jóvenes

#### Ayuntamiento de Burguillos del Cerro

- [ 01499] Aprobación del precio público para la realización de la actividad deportiva "Carrera subida al Castillo 2024"
- [ 01497] Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicio de columbario en el cementerio municipal
- [ 01498] Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter no tributario por la prestación del servicio del centro de día

#### Ayuntamiento de Campanario

- [ 01480] Nombramiento temporal de Jefe de Policía Local

#### Ayuntamiento de Casas de Reina

- [ 01494] Exposición pública de la cuenta general de 2023

#### Ayuntamiento de Don Benito

- [ 01507] Aprobación del padrón de la tasa por prestación del servicio de recogida de basura correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2024
- [ 01502] Lista de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para tres plazas de Administrativo, personal funcionario, turno libre mediante el sistema de concurso-oposición
- [ 01500] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para una plaza de Auxiliar de Biblioteca mediante el sistema concurso-oposición y ampliación del plazo para designación de Tribunal y fecha primer ejercicio

#### Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes

- [ 01493] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional para la estabilización del empleo temporal de una plaza vacante de Conductor-Limpiador en la plantilla municipal de la residencia mixta
- [ 01491] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional para la estabilización del empleo temporal de una plaza vacante de Conductor, en la plantilla municipal de la residencia mixta
- [ 01490] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de una plaza de Gestor Cultural, por el sistema de concurso-oposición, correspondiente a las ofertas de empleo público de estabilización de empleo temporal

#### Ayuntamiento de Fuente del Maestre

- [ 01474] Aprobación definitiva de modificación del Reglamento de la agrupación de voluntarios de protección civil

#### Ayuntamiento de Hernán Cortés

- [ 01447] Aprobación del Plan de medidas antifraude

#### Ayuntamiento de La Albuera

- [ 01484] Modificación del Reglamento del régimen interior de la residencia de mayores de La Albuera

#### Ayuntamiento de La Zarza

- [ 01485] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para cubrir una plaza de Administrativo, personal funcionario, turno libre, sistema oposición.

#### Ayuntamiento de Montijo

- [ 01496] Aprobación definitiva del Reglamento de teletrabajo

#### Ayuntamiento de Puebla de la Calzada

- [ 01472] Nombramiento funcionaria interina

### **Ayuntamiento de Quintana de la Serena**

- [ 01487] Aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de la tasa, por instalación de anuncios ocupando terrenos de dominio público local y utilización de columnas, carteles y otras instalaciones análogas para exhibición de anuncios
- [ 01489] Aprobación provisional de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de guardería infantil

### **Ayuntamiento de Reina**

- [ 01492] Exposición pública de la cuenta general de 2023

### **Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara**

- [ 01506] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo para cubrir tres plazas de Monitor Deportivo, laboral fijo, mediante el sistema de concurso, en turno libre y nombramiento del Tribunal
- [ 01503] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, laboral fijo, mediante el sistema de concurso en turno libre y nombramiento del Tribunal
- [ 01505] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo para cubrir una plaza de Lector de Contadores, laboral fijo, mediante el sistema de concurso, en turno libre y nombramiento del Tribunal

### **Ayuntamiento de Valdecaballeros**

- [ 01504] Aprobación de las bases y convocatoria para la creación de una bolsa perteneciente a la escala de Administración General, Administrativo

### **Ayuntamiento de Villalba de los Barros**

- [ 01471] Delegación de competencias de Alcaldía para celebración de matrimonio civil

### **Ayuntamiento de Zafra**

- [ 01486] Aprobación de las bases de la convocatoria del premio narrativa Dulce Chacón 2024
- [ 01479] Lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos, nombramiento Tribunal Calificador y calendario de pruebas al proceso de estabilización para el puesto de Conductor Limpieza Viaria
- [ 01478] Lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos, nombramiento Tribunal Calificador y calendario de pruebas al proceso de estabilización para el puesto de Encargado de Obra
- [ 01481] Lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos, nombramiento Tribunal Calificador y calendario de pruebas al proceso de estabilización para el puesto de Jefe de Área de Juventud
- [ 01482] Lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos, nombramiento Tribunal Calificador y calendario de pruebas al proceso de estabilización para el puesto de Oficial Electricista -Encargado del servicio eléctrico
- [ 01483] Lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos, nombramiento Tribunal Calificador y calendario de pruebas al proceso de estabilización para el puesto de Sepulturero

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Badajoz**  
**Badajoz**

**Anuncio 1477/2024**

*Aprobación definitiva del estudio de detalle de ordenación de volúmenes en la submanzana M EQ 5.4 del sector SUB-CC-6.1-5*

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz en sesión celebrada con fecha 28 de diciembre de 2023 y tras la tramitación del oportuno procedimiento, adoptó acuerdo de aprobación definitiva del siguiente estudio de detalle:

Clase de instrumento urbanístico	Estudio de detalle
Instrumento que desarrolla o complementa	Plan general municipal / Plan parcial
Situación del suelo	Urbanizable
Delimitación del ámbito afectado	Submanzana M EQ 5.4 del sector SUB-CC-6.1-5 del PGM de Badajoz
Promotor y arquitecto redactor	Agrupación de Interés Urbanística «Viña Rosales» - Mercadona, S.A. / M.ª Teresa Paco Gómez
Objeto	Ordenación de volúmenes
Justificación	El Plan parcial asigna tipología edificatoria de «Edificación Singular Exenta (ESE)» para la que el artículo 2.1.4.h) de la normativa urbanística del PGM exige la redacción de un estudio de detalle y un proyecto de actuación singular

De acuerdo con el artículo 25.2 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana se procede a la publicación del acuerdo de aprobación definitiva, con el tenor literal siguiente:

El Excmo. Ayuntamiento Pleno acuerda, por unanimidad de los presentes (27 asistentes), aprobar lo dispuesto en el dictamen que antecede, en la forma que aparece redactado, dándole carácter de acuerdo corporativo plenario y, en consecuencia:

- Primero. Aprobar definitivamente el estudio de detalle de ordenación de volúmenes en la submanzana MEQ 5.4 del sector SUB-CC-6.1-5 del PGM de Badajoz.

Habiéndose procedido con 15 de marzo de 2024 y con número BA/013/2024, al depósito del citado estudio de detalle en el Registro Único de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura, dependiente de la Dirección General de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Agenda Urbana, se hace público dicho acuerdo mediante la publicación del presente anuncio en el Diario Oficial de Extremadura, Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de acuerdo con los artículos 57 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS), 69 del decreto 143/2021, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (RGLOTUS), y artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

De acuerdo con los artículos 57 LOTUS y 69 RGLOTUS, el texto íntegro y la documentación completa del estudio de detalle aprobado definitivamente, debidamente diligenciado, se encuentra accesible a través de la siguiente dirección electrónica:

<https://www.aytobadajoz.es/es/ayto/planeamiento/55423/Planeamiento-aprobado>.

Asimismo, puede accederse a la inscripción en el Registro Único de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura a través del siguiente enlace.

<http://sitex.gobex.es/SITEX/planeamiento?ptofigura=40608>.

El contenido normativo y/o articulado contenido en el resumen ejecutivo del estudio de detalle se detalla en el anexo I.

Contra el presente acuerdo, en aplicación del artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dado que aprueba una disposición de carácter general, 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 al de la presente publicación, de conformidad con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime conveniente.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde (PD. Decreto de Alcaldía 2/2/2024 - BOP número 28 de 8/2/2024). El Teniente de Alcalde primero, Concejal Delegado de Urbanismo, Carlos Urueña Fernández.

## ANEXO I

### ANEXO 1. RESUMEN EJECUTIVO

Los terrenos objeto de este estudio de detalle se corresponden con la parcela MEQ 5.4 situada dentro del sector SUB-CC-6.1-5 del PGM de Badajoz.

El objeto de este estudio de detalle es establecer la ordenación de volúmenes de la misma como paso previo a la construcción de un edificio de uso comercial, ya que la tipología asignada a la parcela es de edificación singular exenta (ESE), y así lo requiere para ello el PGM de Badajoz.

Las rasantes se mantienen tal y como resultan de las vías públicas adyacentes que bordean y limitan la parcela. La parcela tiene una superficie de 10.919 m<sup>2</sup> s.

La superficie edificable es de 3.600 m<sup>2</sup>.

La dotación mínima de plazas de aparcamiento interior es de 144 plazas.

El número máximo de plantas previsto en el Plan parcial es de tres (III), siendo las recogidas en el estudio de detalle de dos alturas (II). Hay una zona, correspondiente al centro de transformación interior de la misma, que tiene una altura (I).

El uso es de Equipamiento Comercial (EC).

El estudio de detalle NO altera las condiciones de ordenación de los predios colindantes a su ámbito.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

**Ayuntamiento de Badajoz**  
**Badajoz**

**Anuncio 1508/2024**

*Extracto de la resolución de 2 de abril de 2024 de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Badajoz, por la que se convoca el Concurso del Cartel de la Feria de San Juan 2024*

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE 2 DE ABRIL DE 2024 DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ,  
POR LA QUE SE CONVOCA EL CONCURSO DEL CARTEL DE LA FERIA DE SAN JUAN 2024

BDNS (Identif.): 753600

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/753600>)

Primero. Beneficiarios:

Todos los autores que lo deseen, nacionales y extranjeros, sin límite de obra por autor.

**Segundo. Finalidad:**

Con el propósito de fomentar, conservar, promocionar y ensalzar la tradicional Feria de San Juan, se convoca la elección del cartel anunciador de la Feria de San Juan 2024, en régimen de concurrencia competitiva.

**Tercero. Bases reguladoras:**

Ordenanza general de subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, publicada en el BOP, número 21 de fecha 2 de febrero de 2009 y Resolución de Junta de Gobierno Local del 2 de marzo de 2024.

**Cuarto. Importe:**

El concurso estará dotado con 1.500,00 €, repartidos en los siguientes premios:

Un primer premio de 1.500,00 €.

Los premios estarán sujetos a la legislación fiscal vigente, realizándose sobre dichas cantidades las retenciones legales establecidas.

**Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:**

20 días hábiles a partir del día siguiente de su publicación en el BOP.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Badajoz**  
**Badajoz**  
**Anuncio 1509/2024**

*Extracto de la resolución de 20 de marzo, de la Junta de Gobierno Local, por la que se convocan los premios JABA 2024, XVIII Certamen Transfronterizo de Creaciones Jóvenes*

**EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE 20 DE MARZO, DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, POR LA QUE SE CONVOCAN LOS PREMIOS JABA 2024. XVIII CERTAMEN TRANSFRONTERIZO DE CREACIONES JÓVENES**  
**BDNS (Identif.): 753605**

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/753605>)

**Primero.- Beneficiarios/participantes:**

Jóvenes de Extremadura y Alentejo, naturales o residentes en ambas regiones, con edades comprendidas entre 13 y los 35 años (ambos inclusive).

**Segundo.- Objetivo:**

Fomentar la labor creadora de las personas jóvenes y dar a conocer su obra.

**Tercero.- Regulación:**

Resolución de Junta de Gobierno Local de 20 de marzo de 2024.

**Cuarto.- Cuantía:**

Esta convocatoria de Premios "JABA 2024", tiene una dotación total máxima de 9.200,00 € de la Corporación Local.

**Quinto.- Premios-Distribución:**

Se establecen 9 premios de ochocientos euros (800,00 €) para participantes de 18 a 35 años desglosados de la siguiente manera:

- 1 premio por especialidad, a excepción de diseño gráfico, que tendrá 2 premios, atendiendo a sus 2 temas específicos, uno para el diseño de la imagen de los "Premios JABA 2025. XIX Certamen Transfronterizo de Creaciones Jóvenes." y otro para la imagen del "Programa Vive el Verano en Badajoz 2025".

- 1 premio especial del Jurado para adultos, que podrá recaer sobre cualquier especialidad artística.

Se establecen 5 premios junior de cuatrocientos euros (400,00 €) para las mejores creaciones presentadas por jóvenes de 13 a 17 años.

**Sexto.- Plazo de presentación de obras:**

El plazo de recepción de obras estará abierto desde el 1 al 31 de octubre de 2024.

**Séptimo.- Características generales de las obras:**

Originales, de creación propia y no premiadas con anterioridad.

El tema y técnica son libres excepto en la categoría de diseño gráfico.

Todos los participantes garantizarán por el hecho de presentarse, que sus obras no son objeto de compromiso, o de acuerdo con terceros.

**Otros datos:**

Las solicitudes se ajustarán al Formulario web que se publicará en la Web de Juventud ([www.juventudbadajoz.es](http://www.juventudbadajoz.es)).

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Burguillos del Cerro**  
**Burguillos del Cerro (Badajoz)**  
**Anuncio 1499/2024**

*Aprobación del precio público para la realización de la actividad deportiva "Carrera subida al Castillo 2024"*

**APROBACIÓN PRECIO PÚBLICO PARA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEPORTIVA "CARRERA SUBIDA AL CASTILLO 2024"**

Para general conocimiento se hace público que el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de abril de 2024, acordó la aprobación del precio público de realización de la actividad deportiva "Carrera subida al Castillo 2024" el día 4 de mayo de 2024, por un importe de 5,00 euros, precio único.

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo ante la sala del mismo orden del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, dentro del plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

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 1497/2024**

*Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicio de columbario en el cementerio municipal*

**APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SERVICIO DE COLUMBARIO EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de abril de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicio de columbario en el cementerio municipal.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

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 1498/2024**

*Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter no tributario por la prestación del servicio del centro de día*

**APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER NO TRIBUTARIO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA**

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento expediente para la aprobación de la modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter no tributario por la prestación del servicio de centro de día, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de abril de 2024, acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de

aprobación de la modificación de la mencionada Ordenanza.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Campanario  
Campanario (Badajoz)**

**Anuncio 1480/2024**

*Nombramiento temporal de Jefe de Policía Local*

**NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER TEMPORAL DE JEFE DE LA POLICÍA LOCAL**

Por el presente se hace público que, por resolución de alcaldía número 2024-0063 ha sido nombrado, con carácter temporal, Jefe de la Policía Local de este Ayuntamiento al funcionario de esta Corporación y miembro del cuerpo de la Policía Local, don Antonio Carmona Rodríguez, con DNI: \*\*6071\*\*\*.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Campanario, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel María Calderón Trenado.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Casas de Reina  
Casas de Reina (Badajoz)**

**Anuncio 1494/2024**

*Exposición pública de la cuenta general de 2023*

**INFORME DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS DE REINA SOBRE LA DEBIDA  
JUSTIFICACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2023**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://casasdereina.sedelectronica.es>].

Casas de Reina, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Fernando Gallego Castaño.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Don Benito**  
**Don Benito (Badajoz)**  
**Anuncio 1507/2024**

*Aprobación del padrón de la tasa por prestación del servicio de recogida de basura correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2024*

Mediante resolución de la Concejalía de Hacienda, Contratación y Especial de Cuentas de fecha 9 de abril de 2.024, se aprobó el padrón de la tasa por prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2024, procediendo la exposición pública del mismo durante el plazo de un mes, anunciándose dicha exposición en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a fin de que los interesados puedan interponer recurso de reposición contra los datos contenidos en el mismo ante la Alcaldesa-Presidenta en el plazo de un mes, y ponerse al cobro en el periodo establecido por el Organismo Autónomo de Recaudación, que emitirá el correspondiente anuncio de cobranza.

Don Benito, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Fernanda Sánchez Rodríguez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Don Benito**  
**Don Benito (Badajoz)**  
**Anuncio 1502/2024**

*Lista de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para tres plazas de Administrativo, personal funcionario, turno libre mediante el sistema de concurso-oposición*

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL ILMO. AYUNTAMIENTO DE DON BENITO. (BASES PUBLICADAS EN EL BOP EL 2 DE ENERO DE 2024)**

**A. Lista definitiva de admitidos y excluidos**

**ADMITIDOS:**

1	Aberturo Alías, María Gema
2	Aguas de la Cámara, Carmen Luisa
3	Alarcón Fernández, María del Pilar
4	Aliseda Nieto, María Dolores
5	Almodóvar Benítez, Irene
6	Álvarez Astillero, Celia
7	Álvarez Canelada, Mariola
8	Álvarez Gallego, María
9	Amaro Lijarcio, Ana María
10	Andújar Torres, Emilio José
11	Aparicio Román, Arturo
12	Arias Portillo, María del Carmen
13	Arroyo Pérez, Manuel
14	Banda Pajeres, Inmaculada

15	Benítez Fuentes, María Soledad
16	Bernabeu Álvarez, Alberto
17	Blanco Sánchez, Cristina
18	Blázquez Murillo, Miguel
19	Bohoyo Carmona, Pilar
20	Borja Castañar, Daniel
21	Bote Carrasco, Yolanda
22	Bravo Leal, Mario
23	Bravo Parejo, Beatriz
24	Bustos Ávila, Marta
25	Caballero González, Isabel
26	Calzada Bravo, Daniela
27	Campos Delgado, Juan
28	Cancho Merino, Samuel
29	Carmona Pajares, Virginia
30	Carmona Pajuelo, Marta
31	Carrasco Guillén, Cristina
32	Casco Cintero, Isabel
33	Casillas Hidalgo, Ana María
34	Castellano Martín, José Manuel
35	Cerrato Soto, Cristina
36	Chamorro Manzano, José María
37	Chaparro Cerrato, Miguel Ángel
38	Cidoncha Alonso, Gonzalo
39	Cidoncha Lozano, Teresa
40	Corrales Gallego, María del Pilar
41	Cortés Pérez, Mercedes
42	Crespillo Rodríguez, Virginia
43	Cristancho Santander, Luz Mayela Rosario
44	Crucera Pajuelo, José Antonio
45	De los Reyes Cañas, Natalia
46	Delgado Hidalgo, Pablo
47	Díaz Aparicio, Daniel
48	Domínguez Muñoz, Ana
49	Dorado Soria, Azalea
50	Dorado Velarde, María Carmen
51	Durán Atienza, Damián
52	Escobar Zahínos, Luisa
53	Espinar Sánchez, Marta
54	Espinar Sánchez-Miranda, Alberto Javier
55	Fadolla Pérez, Natalia
56	Fadolla Pérez, Patricia
57	Fernández Marín, Blanca
58	Fernández Martínez, Carmen Dolores
59	Fernández Paredes, Inmaculada
60	Fernández Sánchez, Laura María
61	Fernández Villellas, Ignacio
62	Fiallo García-Mora, Alejandro
63	Fortuna Martín, María del Carmen

64	Fuentes García, Francisco Javier
65	Galán Núñez, María Eugenia
66	Gallego Cabrera, Virginia
67	Gallego Nogales, Margarita
68	Gallego Quintana, Esther
69	Gallego Sánchez-Miranda, Ana María
70	García Macías, Alejandra
71	García Oliva, Saray
72	García Olivera, Pedro Pablo
73	García Porro, Belén
74	García Ruiz, Juana María
75	García-Calderón Jiménez, Ana Patricia
76	Gavilán Reche, Jorge
77	Gómez Sánchez, María José
78	Gómez Santamaría, Tamara
79	González Corbacho, Samuel
80	González Lavado, María del Carmen
81	González Paz, Manuel
82	González Pérez, Juan Carlos
83	González Puerto, Gloria Estrella
84	González Rigote, María Julia
85	González Rincón, Dámaris
86	González Romero, María de los Ángeles
87	Hurtado Sabido, Armando
88	Hurtado Torrado, Ismael
89	Izquierdo Murillo, Marina
90	Izquierdo Tena, Mercedes
91	Jiménez Bayón, Santiago José
92	Jiménez Tapia, María
93	Laína Ruiz, Isabel María
94	Lázaro Parada, Pedro Wolmar
95	León Cáceres, Sandra
96	León Femia, Marta
97	Lobo Gallego, Verónica
98	López Villar, Isabel
99	López-Santamaría Donoso, Rosa María
100	Lorenzo Lorenzo, Triana
101	Mansilla Cuevas, María Isabel
102	Marcos Curiel, Cristina
103	Martín-Pérez Espinar, María Inmaculada
104	Masa Parras, Raquel
105	Medina Durán, Francisco Javier
106	Meneses Fernández, María José
107	Mera Pajares, María de los Ángeles
108	Millán Morcillo, Yésica
109	Montesinos Cid, Leonor María
110	Morales Pino, María Teresa
111	Morcillo Díaz, Inés María
112	Morcillo Díaz, Montserrat

113	Morcillo López, Adrián
114	Moreno Romero, José María
115	Morillo Gutiérrez, Iván
116	Morillo Ruiz, Samuel
117	Moríñigo Muñoz, Monserrat
118	Moríñigo Muñoz, Natalia
119	Muñoz Gallego, Carmen
120	Muñoz Moreno, Celia
121	Nieto Fernández, Ana Isabel
122	Nieto Leal, Manuela
123	Nieves Huebra, Cristina
124	Núñez Sánchez, Estela
125	Oliva Ramos, Laura
126	Palomo Ferrera, Javier
127	Paredes Banda, Jesús
128	Parejo Pulido, Adrián
129	Peña López, José María
130	Pérez Algaba, Beatriz
131	Pérez Bohoyo, María Guadalupe
132	Pérez Delgado, Margarita
133	Pizarro García, Julia
134	Porras Dávila, Yolanda
135	Pozo Beltrán, José María
136	Quemada Moreno, Juan Luis
137	Ramas Albarrán, Pedro
138	Ramos Fernández, Juan José
139	Ramos González, Luis
140	Rayo García, Carlos
141	Remedios Mitkova, Mónica
142	Rivera Flores, María del Carmen
143	Robles Expósito, Lucía
144	Rodríguez Flores, Gemma
145	Rodríguez Gallego, María Dolores
146	Rodríguez Parejo, Marta
147	Rodríguez Pintado, María del Carmen
148	Romero Gómez, Sonia
149	Romero González, Dolores María
150	Romero Paredes, Noelia
151	Romero Tena, María del Carmen
152	Rubio Campo, Javier
153	Ruiz Félix, Oscar
154	Ruiz Sánchez, Nuria
155	Sabido Guisado, María Isabel
156	Sabido Quirós, Inés María
157	Sánchez Díaz, María del Carmen
158	Sánchez Gilarte, Amparo
159	Sánchez Martín-Mora, Susana
160	Sánchez Morcillo, Jorge
161	Sánchez Pérez, Jezabel

162	Sánchez Segura, Guadalupe
163	Sánchez Segura, Laura
164	Sánchez Serrano, Antonia
165	Sánchez Valares, Andrea
166	Sánchez-Miranda Fernández, María
167	Sánchez-Pajares Saucedo, María Julia
168	Sante Rubio, Lucía
169	Sanz López, Emma
170	Sanz Rosa, Federico
171	Solomando Pineda, Pilar
172	Suárez López, Inmaculada
173	Tejeda Bueno, Adoración Isabel
174	Timoteo Fernández, Pedro
175	Torija Mena, María del Carmen
176	Torres Hurtado, María Esther
177	Torres Torres, Jesús Alberto
178	Trigo Carrasco, María de las Mercedes
179	Utrero Manzano, Cristina
180	Utrero Rayo, Inmaculada
181	Valdés Granados, Ana Isabel
182	Valsera Díaz, Cruz
183	Valsera Díaz, María José
184	Vivas Paredes, Raquel

## EXCLUIDOS:

1. Almendro Lavado, Juana María	Presenta modelo de solicitud no válido
2. Alonso Parrón, María Jesús	Ingreso insuficiente tasa derechos examen
3. Banda López, Isidro	Presenta modelo de solicitud no válido
4. Barbero Pintado, María	Copia DNI sin compulsar
5. Calderón Gallego, Judith	Ingreso 50% de tasa derechos examen: Falta vida laboral
6. García Barroso, Javier María	Ingreso insuficiente tasa derechos examen
7. García Espino, Carlos	Documentación sin compulsar
8. Manchado Mateos, Marta	Ingreso insuficiente tasa derechos examen
9. Menacho Pórtalo, Irene	Copia DNI sin compulsar
10. Pacheco Camello, Rosalía	Documentación sin compulsar No aporta justificante de tasa derechos examen
11. Pajuelo García, Antonia	Ingreso insuficiente tasa derechos examen
12. Pérez Amado, Ana Belén	Presenta modelo de solicitud no válido No presenta copia DNI y titulación compulsadas No aporta justificante de tasa derechos examen
13. Sánchez Blanco, María de los Ángeles	Ingreso 50% de tasa derechos examen: Falta vida laboral actualizada

## B. Composición nominal del Tribunal Calificador. Lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio.

En virtud de lo establecido en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, relativo a la ampliación de plazos, por motivos organizativos, se resuelve que el plazo para dictar resolución de alcaldía por la que se aprueba la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio, en la convocatoria para cubrir en propiedad tres plazas de Administrativo, se amplía en 15 días naturales (hasta el viernes 3 mayo de 2024, inclusive).

La presente resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios y en el

área de actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento.

Don Benito, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Fernanda Sánchez Rodríguez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Don Benito**  
**Don Benito (Badajoz)**  
**Anuncio 1500/2024**

*Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para una plaza de Auxiliar de Biblioteca mediante el sistema concurso-oposición y ampliación del plazo para designación de Tribunal y fecha primer ejercicio*

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PERSONAL FUNCIONARIO, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL ILMO. AYUNTAMIENTO DE DON BENITO. (BASES PUBLICADAS EN EL BOP EL 2 DE ENERO DE 2024)**

A. Lista definitiva de admitidos y excluidos.

**ADMITIDOS:**

1	Arias Portillo, María del Carmen
2	Benítez Ramos, Naomí
3	Bote Carrasco, Yolanda
4	Calle Moreno, Ana
5	Calvo Sabido, Nuria
6	Calzada Bravo, Daniela
7	Campo Capilla, Almudena
8	Capilla Fernández, María del Pilar
9	Carrasco Rodríguez, Mónica
10	Casado Sarti, Alina Isabel
11	Casquero Paredes, Rosa María
12	Castillo Cardoso, Pablo
13	Cerrato Carmona, Alma María
14	Cerrato Cerrato, Raquel
15	Chamorro Duque, Carlos
16	Corraliza González, Manuel Carlos
17	Cortés González, Daniel
18	Crespillo Rodríguez, Virginia
19	Dávila Martín, Fátima
20	Dávila Sánchez, Rosa María
21	Escobar Morcillo, Raquel
22	Fuentes Carozo, Andrea
23	Gallego Sánchez-Miranda, Ana María
24	Garcerán Martín, Verónica
25	Gómez Clemente, Enrique
26	Gordo Molano, Carlota

27	Hernández Heredia, Cristina
28	Jiménez Moreno, María Victoria
29	Lastra Merino, Lidia
30	López Martín, Eugenio, Manuel
31	Lozano Álvarez, Óscar
32	Lozano Muñoz, Álvaro
33	Marín Ruiz, Sonia
34	Martín Lobo, Alberto
35	Mellado Estrella, Alba Helena
36	Montesinos Cid, Leonor María
37	Muñoz Jiménez, Josefa
38	Nicolau Bahamonde, Ana María
39	Nieto Pino, Nerea
40	Nieto Sánchez, Josefa
41	Nieves Huebra, Cristina
42	Nogales Fortuna, Manuel
43	Nogales Fortuna, Pedro
44	Ojeda Chira Evelyn Vanessa
45	Parejo Donoso, María Francisca
46	Pizarro García, Julia
47	Polo Carrión, Juan Antonio
48	Porro Rehecho, María Julia
49	Prieto Merchán, Sonia
50	Quintana Granero, Alicia
51	Ramas Albarrán, Pedro
52	Ramiro Hidalgo, María del Carmen
53	Ríos Villafanes, Juan Carlos
54	Rodríguez Barahona, Alba Isabel
55	Rodríguez Iglesias, Rubén
56	Romero Banda, Modesto
57	Romero Tena, María del Carmen
58	Roncero Tena, María del Carmen
59	Rueda Moriñigo, Cristina
60	Ruiz Cano, Lourdes
61	Ruiz Hernández, Ana
62	Ruiz Sánchez, Nuria
63	Saavedra Ciudad, Cristina
64	Sabido Guisado, María Isabel
65	Sánchez Araujo, María Ángeles
66	Sánchez Barrero, Marcos
67	Sánchez Martín-Mora, Vanesa
68	Sánchez Sánchez, Eloy
69	Sánchez-Miranda Fernández, María
70	Tena Mateos, Lourdes
71	Turrión Rodríguez, Iñigo
72	Velarde Murillo, Juan Carlos

## EXCLUIDOS:

1	Almendro Lavado, Juana María
---	------------------------------

2	Cobaleda Pérez, Marta
3	Cortes Faid, Carlos
4	Díaz González, José Manuel
5	Díaz Sierra, María
6	Espejo Jiménez, Ana María
7	Fernández Escobar, Noelia
8	Fernández Sánchez, María Gloria
9	García Banda, Jesús
10	González Antúnez, María de los Ángeles
11	Hoyos Pardo, Yurena
12	Hurtado Torrado, Ismael
13	Moreno Rosendo, Ángela
14	Orgaz Jiménez, Alfonso
15	Sánchez Illescas, Antonio
16	Zambrano Guagua, Lisseth Emperatriz

B. Composición nominal del Tribunal Calificador. Lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio.

En virtud de lo establecido en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, relativo a la ampliación de plazos, por motivos organizativos, se resuelve que el plazo para dictar resolución de alcaldía por la que se aprueba la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio, en la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar de Biblioteca, se amplía en 15 días naturales (hasta el martes 30 abril de 2024, inclusive).

La presente resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios y en el área de actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento.

Don Benito a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Fernanda Sánchez Rodríguez.

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

**Anuncio 1493/2024**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional para la estabilización del empleo temporal de una plaza vacante de Conductor-Limpiador en la plantilla municipal de la residencia mixta*

Resolución de Alcaldía número 2024-0472, de fecha de 8 de abril de 2024, del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional para la estabilización del empleo temporal de plazas vacantes en la plantilla municipal.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2024-0472, de fecha de 8 de abril de 2024, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

ADMITIDO:

N.º de identificación fiscal	Registro de entrada	Fecha de entrada
80058946V	2024-E-RC-905	05/03/2024 13:54
08367113N	2024-E-RC-875	05/03/2024 10:10

N.º de identificación fiscal	Registro de entrada	Fecha de entrada
53573516F	2024-E-RC-910	05/03/2024 14:21
07501157Y	2024-E-RC-593	15/02/2024 11:33
14304693G	2024-E-RC-900	05/03/2024 13:28
09092515V	2024-E-RC-888	05/03/2024 11:33
08886730J	2024-E-RC-891	05/03/2024 11:46
50958263S	2024-E-RC-901	05/03/2024 13:34
53570623N	2024-E-RC-887	05/03/2024 11:28
50969013R	2024-E-RC-879	05/03/2024 10:28

## EXCLUIDO:

N.º de identificación fiscal	Nombre	Registro de entrada	Fecha de entrada	Motivo de la exclusión
80*****6P	Ana Isabel González Granado	2024-E-RC-500	07/02/2024 11:02	No haber acreditado cumplir el requisito del artículo tercero letra E de las bases; E. Estar en posesión del permiso B para conducir
50*****1M	María del Pilar Martín Acedo	2024-E-RC-580	14/02/2024 09:26	No haber acreditado cumplir el requisito del artículo tercero letra E de las bases; E. Estar en posesión del permiso B para conducir

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

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

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes**  
**Fuenlabrada de los Montes (Badajoz)**  
**Anuncio 1491/2024**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional para la estabilización del empleo temporal de una plaza vacante de Conductor, en la plantilla municipal de la residencia mixta*

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 2024-0470 DE FECHA 8 DE ABRIL DE 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA DE LOS MONTES POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA VACANTE DE CONDUCTOR EN LA PLANTILLA MUNICIPAL.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2024-0470 de fecha 8 de abril de 2024, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

## ADMITIDOS:

N.º de identificación fiscal	Nombre y apellidos	Registro de entrada	Fecha de entrada
80*****6V	Ana María Navas Calero	2024-E-RC-904	05/03/2024 13:52
80*****7W	David Menacho Gómez	2024-E-RE-85	08/02/2024 19:49
53*****6F	Evelia Serrano Serrano	2024-E-RC-911	05/03/2024 14:24
07*****7Y	Gemma Serrano de la Fuente	2024-E-RC-592	15/02/2024 11:29
51*****3P	Justo Muñoz González	2024-E-RC-544	09/02/2024 11:49
09*****5V	María Rubiela Arango Villada	2024-E-RC-889	05/03/2024 11:35
08*****0J	M.ª José Marchena Muñoz	2024-E-RC-890	05/03/2024 11:44
53*****3N	Noelia Zarate Rodríguez	2024-E-RC-886	05/03/2024 11:25
08*****8E	Sonia Carrasco Romero	2024-E-RC-909	05/03/2024 14:14

## EXCLUIDOS:

N.º de identificación fiscal	Nombre y apellidos	Registro de entrada	Fecha de entrada	Motivo de la exclusión
50*****1M	María del Pilar Martín Acedo	2024-E-RC-579	14/02/2024 09:23	No haber acreditado cumplir el requisito del artículo tercero letra E de las bases; E. Estar en posesión del permiso B para conducir.

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

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

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

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

**Anuncio 1490/2024**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de una plaza de Gestor Cultural, por el sistema de concurso-oposición, correspondiente a las ofertas de empleo público de estabilización de empleo temporal*

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 8 DE ABRIL DE 2024, DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA DE LOS MONTES POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE PLAZAS VACANTES EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UN GESTOR CULTURAL, CORRESPONDIENTE A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN LA PLANTILLA MUNICIPAL.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 8 de abril de 2024, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de Gestor Cultural por el sistema de concurso-oposición, correspondiente a las ofertas de empleo público de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

## ADMITIDOS

N.º de identificación fiscal	Registro de entrada	Fecha de entrada
53577787T	2024-E-RC-897	05/03/2024 13:09
53736816F	2024-E-RC-630	19/02/2024 11:37

N.º de identificación fiscal	Registro de entrada	Fecha de entrada
07268285D	2024-E-RC-622	19/02/2024 10:18

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes [<http://fuenlabradadelosmontes.sedelectronica.es>].

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Fuente del Maestre**  
**Fuente del Maestre (Badajoz)**  
**Anuncio 1474/2024**

*Aprobación definitiva de modificación del Reglamento de la agrupación de voluntarios de protección civil*

**APROBACIÓN DEFINITIVAMENTE MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de Pleno de 16 de febrero de 2024, de aprobación inicial de la modificación del Reglamento de la agrupación de voluntarios de protección civil, cuyo texto íntegro se publicó en el BOP número 36 de 21 de febrero de 2024.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, 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.

Fuente del Maestre, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Antonio Barrios García.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Hernán Cortés**  
**Hernán Cortés (Badajoz)**  
**Anuncio 1447/2024**

*Aprobación del Plan de medidas antifraude*

Se pone en general conocimiento que la Junta Vecinal de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 25 de marzo de 2024, y con la mayoría y quórum necesarios legalmente, adoptó el acuerdo de aprobar el siguiente.

**PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE**

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

1.- Preámbulo.

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020, la creación del programa Next Generation EU, el mayor instrumento de

estímulo económico jamás financiado por la Unión Europea, en respuesta a la crisis sin precedentes causada por el coronavirus.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.- Objetivo y ámbito de aplicación.

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

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

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

### 3.- Definiciones.

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

#### ■ Fraude:

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

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la unión o de presupuestos administrados por la unión, o en su nombre.
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.

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

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la unión o de presupuestos administrados por la unión, o en su nombre.
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la unión.

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

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto de la unión o de los presupuestos administrados por la unión, o en su nombre.
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- El uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

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

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos relativos al IVA falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución de los recursos del presupuesto de la unión.

- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información relativa al IVA, que tenga el mismo efecto; o
- La presentación de declaraciones del IVA correctas con el fin de disimular de forma fraudulenta el incumplimiento de pago o la creación ilícita de un derecho a la devolución del IVA.

- **Corrupción activa:** La acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la unión.
- **Corrupción pasiva:** La acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la unión.
- **Conflicto de intereses:** Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

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

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

Posibles actores implicados en el conflicto de intereses:

- Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s función/es.
- Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

#### 4.- Comité antifraude.

##### 4.1.- Composición:

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

Nombre y apellidos	Cargo	Adscripción
María Trinidad Cano Plaza	Presidenta	Secretaría Intervención

Nombre y apellidos	Cargo	Adscripción
Almudena Bastida Martín	Secretaria	Tesorería municipal
Montserrat Moñigo Muñoz	Vocal	Agente de Empleo y Desarrollo Local

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

#### 4.2.- Funciones del comité.

Al comité antifraude se le asignan las siguientes funciones:

- 1) Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
- 2) Definir la política antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
- 3) Concienciar y formar al resto de personal municipal.
- 4) Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
- 5) Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.
- 6) Informar a la Alcaldía y Secretaría General de la Corporación de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
- 7) Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
- 8) Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
- 9) Elaborar una memoria anual comprensiva de las actividades realizadas por el comité antifraude en el ámbito de su competencia.

#### 4.3.- Régimen de reuniones:

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

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

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

Se aplicará supletoriamente el régimen de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de

## Régimen Jurídico del Sector Público, para aquellos aspectos no detallados en este Plan.

## 5.- Evaluación de riesgos.

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

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

Con fecha 17 de enero de 2024, se mantuvo la primera reunión del comité donde se realizó el análisis del riesgo de fraude existente en el Ayuntamiento y se establecieron los procedimientos necesarios y las medidas para minimizar la ocurrencia de casos de fraude, asignando un responsable de implantación de cada una de dichas medidas. Los resultados de dicha auto evaluación se recogen en el anexo I del presente Plan.

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

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

## 6.1. Medidas de prevención.

## 6.1.1. Declaración política.

Se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de la entidad, para ello, el Ayuntamiento de Hernán Cortés suscribe una declaración institucional antifraude basada los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez. El contenido de la declaración institucional se incluye en el anexo III.

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

## 6.1.2. Código de conducta.

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

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

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

## 6.1.3. Declaración de ausencia de conflicto de intereses.

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

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

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

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

El modelo de DACI se incluye en el anexo II.

#### 6.1.4.- Plan de formación para toda la organización.

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

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

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

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

I. El fomento de valores como la integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

II. El establecimiento de un código de conducta ante el fraude que pueda incluir aspectos como: El conflicto de interés, obsequios, confidencialidad, cauces de denuncia (buzón de denuncias y/o enlace al canal de denuncias del SNCA), etc.

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

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

— Manifestar un compromiso firme contra el fraude y comunicado con claridad, que implique una tolerancia cero ante el fraude.

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

— Elaborar un Plan de actuaciones contra el fraude que transmita dentro y fuera de la organización su postura oficial con respecto al fraude y la corrupción.

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

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

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

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

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

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

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.

C. 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.

D. Igualmente, establecimiento 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.

E. 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).

F. Aplicación estricta de la normativa interna (normativa estatal, autonómica o local) correspondiente, en particular, el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del

Estatuto Básico del Empleado Público relativo a los principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

## 6.2.- Medidas de detección.

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

- La declaración de ausencia de conflicto de intereses debe ser verificada. Los mecanismos de verificación deberán centrarse en la información contenida en el DACI, que deberá examinarse a la luz de otro tipo de información.
- Información externa (por ejemplo, información sobre un potencial conflicto de intereses proporcionada por personas ajenas a la organización que no tienen relación con la situación que ha generado el conflicto de intereses).
- Comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en el análisis de riesgos interno o banderas rojas (véase apartado B).
- Controles aleatorios.

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

### 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, recogiendo en el anexo V las más utilizadas. Se trata de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta.

### C. Buzón de denuncias.

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

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

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

### 6.3.- Medidas de corrección y persecución.

#### A.- Procedimiento para abordar conflictos de intereses.

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

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

- Adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan contra el funcionario implicado; en particular se aplicara 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 incluye el resultado de la auto evaluación del riesgo de fraude que se haya llevado a cabo.

Esta auto evaluación se configura en el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de recuperación, transformación y resiliencia como una actuación obligatoria para el órgano gestor.

El anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021 incluye un cuestionario de autoevaluación relativo al estándar mínimo:

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

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?	X			
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?		X		
Corrección				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?			X	
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?			X	
Persecución				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la autoridad responsable, según proceda?			X	
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?	X			
Subtotal puntos.	8	15	08	5
Puntos totales	36			
Puntos máximos	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)	0,5625			

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

Sin embargo, se considera que para realizar una evaluación de riesgos más completa, puede resultar de utilidad la guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre "evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas" (EGESIF\_14-0021-00 de 16/06/2014), en particular, la herramienta definida en su anexo 1, diseñada sobre formato Excel y que contiene una metodología para evaluar y cuantificar un riesgo de fraude bruto, su valor neto tras considerar los controles existentes, y su valor objetivo tras tener en cuenta los controles previstos a aplicar en el organismo, tanto en la fase de selección de los solicitantes como en la fase de ejecución y verificación.

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

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

La puntuación total del riesgo se calcula a partir de los valores del impacto y de la probabilidad del riesgo. Los riesgos quedan clasificados por su puntuación total, de 1 a 3: Aceptable (verde), de 4 a 6: Importante (naranja) y de 8 a 16: Grave (rojo).

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

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

---

## ANEXO II

### DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Expediente: \_\_\_\_\_

[Contrato/Subvención]: \_\_\_\_\_.

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

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

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

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

3. Que el artículo 23 «abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo 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 de la comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

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

Y para que conste, firmo la presente declaración.

---

### ANEXO III

#### DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Uno de los principales objetivos del Ayuntamiento de Hernán Cortés 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 Hernán Cortés 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 Hernán Cortés 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 dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia.
  - Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.
  - Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de La Albuera**  
**La Albuera (Badajoz)**  
**Anuncio 1484/2024**

*Modificación del Reglamento del régimen interior de la residencia de mayores de La Albuera*

## MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INTERIOR DE LA RESIDENCIA DE MAYORES DE LA ALBUERA (BADAJOZ)

En la sesión de Pleno del día 27 de marzo de 2024 se acordó la modificación del apartado D. Sistema de cobro del precio de los servicios.

Se elimina el punto que dice "A los importes establecidos en su caso, se les aplicará el IVA correspondiente."

Los precios están fijados por la tarifa de precios aprobados por el SEPAD y llevan su IVA incluido.

La Albuera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de La Zarza**

**La Zarza (Badajoz)**

**Anuncio 1485/2024**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para cubrir una plaza de Administrativo, personal funcionario, turno libre, sistema oposición.*

**LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, TURNO LIBRE, SISTEMA OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE LA ZARZA**

Finalizado el plazo de presentación de instancias para la convocatoria de provisión de una plaza vacante de personal funcionario, Administrativo, correspondiente a la oferta de empleo público de 2022, por turno libre, sistema de oposición, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el seis de febrero del dos mil veinticuatro y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado el día veintiséis de febrero del dos mil veinticuatro.

En uso de las facultades que me confiere el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en su artículo 41, apartado 14,

**HE RESUELTO:**

Primero.- Declarar aprobada y hacer pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria de pruebas selectivas para la plaza de Administrativo:

**LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS:**

• Admitidos:

N.º	Apellidos y nombre	DNI
1	Almendro Lavado, Juana M. <sup>a</sup>	***9977**
2	Arroyo Pérez, Manuel	***4351**
3	Blanco Sánchez, Cristina	***0837**
4	Blázquez Murillo, Miguel	***6164**
5	Carballo Martín, Fernando	***0917**
6	Caballero Vázquez, Paloma de Nazaret	***5727**
7	Caldera Antúnez, Diego	***5993**
8	Cancho Merino, Samuel	***4779**
9	Castellano Martín, José Manuel	***2726**
10	Castillo Flores, Gloria	***1116**
11	Cerrato Benítez, M. <sup>a</sup> Nieves	***5289**
12	Cerrato Guerrero, Fco. José	***9362**
13	Chaves Ramos, Alejandro	***1501**

N.º	Apellidos y nombre	DNI
14	Cillán García, Francisco	***9919**
15	Collado Morcillo, Silvia	***6128**
16	Cortés Bernardino, Nuria	***6881**
17	Díaz González, Laura	***3243**
18	Diosado Molano, Miriam	***5590**
19	Domínguez Chaparro, M.ª José	***4394**
20	Domínguez Muñoz, Ana	***7962**
21	Escobar Barrero, David	***5364**
22	Fiallo Garía-Mora, Alejandro	***7965**
23	García Morillo, Juan Miguel	***6882**
24	García Oliva, Saray	***9984**
25	García Olivera, Pedro Pablo	***9233**
26	García Tena, Juan Manuel	***7217**
27	Gómez Bravo, M.ª Ángeles	***6235**
28	Gómez Guerrero, Rebeca	***5803**
29	Gómez Sánchez, M.ª José	***0764**
30	González de la Cruz, Laura	***1329**
31	González Lavado, M.ª Carmen	***8188**
32	González Puerto, Gloria Estrella	***0333**
33	Guerrero Pereira, Margarita	***8267**
34	Hernández Cardizanes, Catalina	***8406**
35	Jiménez Fernández, Sonia	***5368**
36	Jiménez Hurtado, M.ª Ángeles	***9545**
37	Ledesma Hernández, Juan	***7927**
38	López Barrena, M.ª Ángeles	***6045**
39	López Romero, Sofía	***6603**
40	Lorenzo Lorenzo, Triana	***6775**
41	Lozano Benítez, Eduardo	***6030**
42	Malfeitos Cortés, Lenin	***6476**
43	Mancha Villar, Lorena	***6598**
44	Marín Amador, Fco. José	***4251**
45	Martín Fando, Juan Vicente	***9887**
46	Molina Grajera, M.ª Victoria	***1298**
47	Molina-Prados Fernández-Montes, M.ª José	***5642**
48	Monge Benítez, Noelia	***5770**
49	Morcillo López, Adrián	***6458**
50	Muñoz Gil, Iván	***7220**
51	Narváez Díaz, Alejandra	***4568**
52	Nogales Cerrato, Carmen	***7219**
53	Pacheco Molina, Soraya	***4115**
54	Peña López, José María	***4156**
55	Pérez Clemente, Elisabet	***9419**
56	Pérez Romero, M.ª Paz	***9342**
57	Pesado Lobato, Jorge Aurelio	***3441**
58	Pintado Cerrato, Fco. Javier	***0016**
59	Prudencio Carmona, Lorena	***4452**
60	Rayo García, Carlos	***9243**
61	Rodríguez Trigueros, Carolina	***9343**

N.º	Apellidos y nombre	DNI
62	Romero González, Dolores M.ª	***6596**
63	Ruiz Barrena, Marta	***1057**
64	Ruiz Félix, Oscar	***0808**
65	Ruiz González, Raquel	***7773**
66	Sánchez Martínez, Laura	***9347**
67	Suárez López, M.ª Inmaculada	***0284**
68	Torres Hurtado, M.ª Esther	***6891**
69	Voitenko Voitenko, Maryna	***7906**

- Excluidos:

N.º	Apellidos y nombre	Causa de exclusión
1	Javier Palomo Ferrera	No presenta: Justificante de pago de haber abonado en la cuenta que se indica el importe de los derechos de examen.
2	Estefanía Cumbreño Redondo	No presenta: Justificante de pago de haber abonado en la cuenta que se indica el importe de los derechos de examen.
3	Lucía Santé Rubio	No presenta: Copia de DNI

Segundo.- La presente resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Zarza <https://aytolazarza.sedelectronica.es>.

Se concede un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del día siguiente a la publicación en el BOP. De no ser atendido el requerimiento de subsanación en dicho plazo, se les tendrá por desistidas de su solicitud.

Se procede a su publicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En La Zarza, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco J. Farrona Navas.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Montijo**  
**Montijo (Badajoz)**  
**Anuncio 1496/2024**

*Aprobación definitiva del Reglamento de teletrabajo*

Por acuerdo del Pleno municipal de fecha, 1 de abril de 2024, se aprueba definitivamente el Reglamento interno de teletrabajo del Excmo. Ayuntamiento de Montijo.

Habiéndose aprobado por acuerdo del Pleno Municipal de fecha, 1 de abril de 2024, la aprobación inicial del Reglamento interno de teletrabajo del Ayuntamiento de Montijo.

Sometiéndose a exposición pública por plazo de treinta días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 233, de fecha, 7 de diciembre de 2023. Subsanaadas las alegaciones presentadas.

El Pleno municipal acordó en sesión ordinaria celebrada el día, 1 de abril de 2024 la aprobación definitiva del Reglamento interno de teletrabajo, y publicar el texto íntegro definitivo en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

El contenido literal del Reglamento interno de teletrabajo del Ayuntamiento de Montijo es el siguiente:

## REGLAMENTO TELETRABAJO

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de auto organización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El artículo 14 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, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: El derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral».

El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las administraciones públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001, el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

En la normativa española, destacamos como precedentes:

- La Ley 3/2012, de 6 de julio, que modificó la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.
- La redacción previa del artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores, dedicado al trabajo a distancia, y la actual redacción establecida por la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- El Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, que modificó el artículo 34.8 del Estatuto de Los Trabajadores, dedicado a la jornada laboral, para tratar de conciliarla con la vida familiar.
- La resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horario de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
- El Real Decreto-Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, señala que la Administración Pública es electrónica, y la presencialidad no es, per se, sinónimo de eficiencia y eficacia.
- El Real Decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, define a este como aquel que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la empresa, y del que el teletrabajo es una subespecie que implica la prestación de servicios con nuevas tecnologías, que ha sido sustituido por la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- El Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito 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.
- En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.
- La Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Montijo, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

#### Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio, en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de Montijo.
2. Este decreto tiene como fin fundamental contribuir a la modernización del Ayuntamiento y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio.
3. El programa de teletrabajo abordará la prestación de servicios no presenciales, guiándose por los siguientes objetivos:
  1. Impulsar y fomentar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.
  2. Aumentar el compromiso con la calidad del trabajo y potenciar la productividad.
  3. Disminuir el absentismo laboral.
  4. Mejorar los procesos de trabajo en el Ayuntamiento de Montijo.
  5. Reducir costes a través de la optimización de espacios y otras medidas.
  6. Contribuir a elaborar metodologías y programas de evaluación del desempeño de los empleados públicos.
  7. Avanzar en la modernización, digitalización y conectividad de la administración.
  8. Contribuir a la culturalización digital de la organización.
  9. Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
  10. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.
  11. Fomentar la corresponsabilidad, así como garantizar el principio de igualdad de trato entre hombre y mujer.
  12. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

## II) Reducir el tiempo total de desplazamiento del personal empleado.

1. Disminuir el impacto medioambiental y contribuir a la reducción de emisiones de gases.
2. Utilizar el teletrabajo como mecanismo de prevención de riesgos laborales ante emergencias sanitarias.

### Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo.

1. Se entiende por trabajo a distancia la forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual ésta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.
2. Se entiende por teletrabajo aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.
3. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Conforme establece el acuerdo Marco Europeo sobre el Teletrabajo, este es voluntario para el trabajador y, en este caso, para el Ayuntamiento.
4. En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para las personas empleadas públicas, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.
5. Se entiende por persona teletrabajadora el personal empleado municipal que para el desempeño de su puesto de trabajo alterna su presencia en su centro o lugar de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

### Artículo 3. Ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Montijo, que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo y cuantas funciones se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de trabajo a distancia, como puedan ser:
  1. Fe pública electrónica y elaboración de informes: Asesoría jurídica, asesoría económica y fiscalización y control económico-presupuestario.
  2. Estudios y análisis de proyectos y elaboración de informes.
  3. Gestión de programas económico-presupuestarios y contables.
  4. Redacción, corrección y tratamiento de documentos, proyectos y normas.
  5. Análisis, gestión, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
  6. Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
  7. Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
  8. Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico o teléfono.
  9. Aquellas otras funciones que, a juicio de la Alcaldía, se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad no presencial, mediante la fórmula del te letra bajo.
3. No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, por lo que, con carácter general, no se autorizarán las solicitudes de los empleados públicos municipales que ocupen puestos de trabajo con las siguientes características:

1. Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial.

2. Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

3. Se excluyen expresamente (salvo excepciones puntuales debidamente motivadas y aprobadas mediante resolución de Alcaldía) los puestos de trabajo de las siguientes áreas:

- Policía Local.
- Obras, mantenimiento y logística.
- Catastro.
- Servicio de agua.
- Jardinería.
- Conserjería y notificación.
- Limpieza viaria y de edificios públicos.
- Servicios de cementerio.
- Servicios deportivos y de ocio.
- Servicio de guardería y biblioteca.
- Aquellos que determine justificadamente el Alcalde, por resolución, en el ejercicio de su competencia de jefatura de personal, previa negociación colectiva (artículos 21.1 h) LRRL y artículo 37 del TREBEP).

#### Artículo 4. Requisitos.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

1. Estar en situación de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo.
2. Una antigüedad de al menos doce meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo, salvo casos excepcionales debidamente justificados mediante resolución de Alcaldía.
3. Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del presente Reglamento.
4. Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
5. Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, de equipo informático y conexión informática suficiente y segura en su domicilio o lugar que designe en la solicitud para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.
6. En el caso de que se realicen videoconferencias se facilitará el acceso a la aplicación informática correspondiente.
7. Es responsabilidad de la persona que está teletrabajando el asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas necesarios para desarrollar su trabajo de forma remota, de tal forma que, si dichos sistemas no funcionan adecuadamente, deberá incorporarse a su trabajo de forma presencial.

Los requisitos mínimos exigidos deberán conservarse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo.

2. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.

3. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

4. El personal que realice teletrabajo dispondrá de una línea de atención telefónica receptora de incidencias sobre el servicio dentro del horario del mismo. La asistencia técnica se realizará para resolver incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos.

En el caso de requerir intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

5. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

6. Para mantener un correcto funcionamiento del servicio y no perjudicar al resto de compañeros, la persona teletrabajadora dispondrá de un teléfono móvil de contacto, facilitado por la Administración, cuyo número será facilitado a cualquier ciudadano que le requiera en horario laboral, a fin de prestarle la solución adecuada.

7. En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica y por correo electrónico.

#### Artículo 5. Distribución de la jornada.

1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, como máximo, dos días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y tres días de manera presencial.

Los períodos o días concretos de prestación de servicios mediante teletrabajo y de forma presencial se fijarán por el órgano competente para dictar la autorización, de acuerdo con el empleado público, en función de las necesidades del servicio y de la programación de las tareas.

Los periodos en que deban prestarse servicios a través de teletrabajo se fijarán en la resolución de autorización, sin perjuicio de que por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se puedan modificar por acuerdo entre la persona empleada y el órgano competente para dictar la autorización.

El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.

2. En un mismo servicio no podrá coincidir en la modalidad de teletrabajo más de un 25% de personal adscrito al mismo, debiendo el servicio contar de manera presencial con al menos el 75% de los trabajadores del mismo. Este porcentaje dará lugar a suspender el teletrabajo en períodos vacacionales, x la realización de cursos, etc, cuando la presencialidad no llegue a la cobertura establecida.

3. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la establecida en la norma por la que se regule el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Montijo.

4. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos que se establezcan y a la consecución de resultados.

#### Artículo 6. Procedimiento de autorización para teletrabajar.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se iniciarán a solicitud del personal empleado público. La solicitud deberá presentarse por medios electrónicos a través de formulario o modelo habilitado al efecto, y en su defecto, instancia general.

2. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Montijo, que comprobará si se reúnen los requisitos establecidos en este Reglamento, debiendo el Alcalde dictar y notificar resolución motivada sobre la autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo en el plazo máximo de diez días hábiles.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legitima al interesado que hubiera presentado la solicitud para entenderla desestimada por silencio administrativo, salvo que el trabajador incumpliera los requisitos del artículo 3 y 4 del presente Reglamento.

3. La resolución de autorización fijará la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial y la fecha de fin, debiendo remitirse por el Ayuntamiento a los representantes de los trabajadores. La duración máxima inicial de la autorización será de un año por cada uno de los períodos que se soliciten.

La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación de la empleada/o a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

4. De oficio o previa solicitud del interesado, podrá acordarse la prórroga de la autorización ya concedida, en los mismos términos y por igual plazo que la autorización inicial.

5. La resolución que autorice la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto o ser modificada, tanto a petición del empleado público, como a instancia del Ayuntamiento de Montijo, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable. En todo caso, la resolución que deje sin efecto o modifique las condiciones del teletrabajo, previa audiencia del empleado público, deberá ser motivada, otorgándole un plazo máximo de quince días para su reincorporación, salvo casos excepcionales por necesidades del servicio.

#### Artículo 7. Criterios preferentes de autorización general.

1. Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo, reúnan los requisitos previstos en este Reglamento y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y el Ayuntamiento, se valoraran preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

1. Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: Que tengan a su cargo hijos menores de edad o bien personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

2. Empleados públicos con discapacidad.

3. Empleadas públicas víctimas de violencia de género.

4. Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.

5. Realización por parte de los empleados públicos de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.

6. No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

2. Las referencias que en el apartado anterior se hacen a hijos se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho.

3. Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

La preferencia por esta causa se ejercitará poniendo en relación el grado de discapacidad con la puntuación obtenida en los apartados de movilidad reducida y necesidad de concurso de tercera persona reconocida en la correspondiente resolución administrativa. Asimismo, las referencias que en este apartado se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el empleado público y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho.

#### Artículo 8. Causas de denegación.

1. Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de no presencial podrán ser denegadas por algunas de las siguientes causas debidamente justificadas:

1. Por no reunir el empleado los requisitos establecidos en el artículo 7 del presente Reglamento.

2. Por cambio de puesto de trabajo.

3. Por necesidades del servicio.

4. Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.

5. Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente Reglamento.

6. Por quejas reiteradas, considerándose 5 quejas como tal, de compañeros o ciudadanos, referidas a deficiencias en el servicio, debiendo ser motivadas y por escrito.

7. Por cualquier otra causa debidamente justificada.

2. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.

3. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión, según el artículo 6.5 del presente Reglamento.

4. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que este hubiese sido autorizado.

5. Finalizada la suspensión, el periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un periodo igual a la duración de la suspensión.

#### Artículo 9. Autorización puntual del teletrabajo.

En situaciones puntuales y no permanentes, previa solicitud del interesado y acuerdo con el Ayuntamiento, se podrá autorizar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por días concretos, cuando concurren circunstancias personales o familiares no previstas (accidente o incapacidad parcial transitoria, enfermedad leve u otras causas derivadas de la necesidad de conciliación de la vida familiar y profesional) o cuando éste pueda facilitar el mantenimiento del servicio y el derecho a vacaciones y días de permiso de los empleados públicos (por ejemplo en periodos vacacionales o ante necesidades puntuales de realizar trámite y/o gestiones fuera de la localidad).

Excepcionalmente, si la causa sobrevenida lo hiciera necesario, podrá sustituirse la solicitud y autorización previa por un aviso y justificación posterior con el visto bueno del órgano municipal responsable.

En todo caso, lo dispuesto en el presente artículo solo será aplicable en caso de cumplir con lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del presente reglamento.

#### Artículo 10. Derechos y deberes.

El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

#### Artículo 11. Sistema de control horario.

El Ayuntamiento de Montijo establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento del horario teletrabajado, los cuales serán de obligado cumplimiento para el personal, prestando especial atención a las posibles quejas ciudadanas por no ser atendidas en horario laboral.

Dicho sistema en ningún caso violará la intimidad del personal municipal.

#### Artículo 12. Protección y confidencialidad de los datos y seguridad de la información.

La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, debe cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de la información a la que accede, en los mismos términos que en la modalidad presencial, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales y profesionales.

#### Artículo 13. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, el empleado público se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo.

Montijo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Javier Cienfuegos Pinilla.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Puebla de la Calzada**  
**Puebla de la Calzada (Badajoz)**  
**Anuncio 1472/2024**  
*Nombramiento funcionaria interina*

**NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA INTERINA**

Teniendo en cuenta que mediante el anuncio 6690/2023 en el BOP número 234 de 11 de diciembre de 2023, de resolución de la convocatoria, publicación de lista de aprobados y creación de lista de espera del proceso de selección de personal por concurso de varias plazas incluidas en la oferta de estabilización, se constituyó lista de espera con el fin de atender futuras necesidades en el nombramiento como funcionarios interinos, en la categoría de Trabajador/a Social y la situación actual de comisión de servicios de un Trabajador Social de este Ayuntamiento.

Teniendo en cuenta que el artículo 10.1.b 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 establece que "son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias: (...) b) La sustitución transitoria de los titulares (...)".

Visto el anuncio 6690/2023 en el BOP número 234 de 11 de diciembre de 2023, en el que se establece la constitución de la lista de espera con el fin de atender futuras necesidades en el nombramiento como funcionarios interinos, en la categoría de Trabajador Social, resultando que la siguiente en la lista de espera es doña Elena Loro Velardo con DNI: \*\*\*7803\*\*.

Por resolución de Alcaldía número 2024-0267 de fecha 3 de abril de 2024, se ha efectuado nombramiento como funcionaria interina en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, Trabajadora Social, subgrupo A/A2 a favor de doña Elena Loro Velardo con DNI: \*\*\*7803\*\*.

Lo que se hace público a los efectos del artículo el artículo 62.1.b) en relación con el 10.1.b y 10.5 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En Puebla de la Calzada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan María Delfa Cupido.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Quintana de la Serena**  
**Quintana de la Serena (Badajoz)**  
**Anuncio 1487/2024**

*Aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de la tasa, por instalación de anuncios ocupando terrenos de dominio público local y utilización de columnas, carteles y otras instalaciones análogas para exhibición de anuncios*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2024, acordó la aprobación provisional de la creación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa, por instalación de anuncios ocupando terrenos de dominio público local y utilización de columnas, carteles y otras instalaciones análogas para exhibición de anuncios.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Quintana de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raimundo Dávila Fortuna.

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

**Anuncio 1489/2024**

*Aprobación provisional de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de guardería infantil*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de guardería infantil.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Quintana de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raimundo Dávila Fortuna.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Reina**  
**Reina (Badajoz)**

**Anuncio 1492/2024**

*Exposición pública de la cuenta general de 2023*

**INFORME DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO DE REINA SOBRE LA DEBIDA JUSTIFICACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2023.**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<http://reinaurdula.sedelectronica.es>].

En Reina, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco González Miranda.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara**  
**San Vicente de Alcántara (Badajoz)**  
**Anuncio 1506/2024**

*Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo para cubrir tres plazas de Monitor Deportivo, laboral fijo, mediante el sistema de concurso, en turno libre y nombramiento del Tribunal*

**APROBACIÓN RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR TRES PLAZAS DE MONITORES DEPORTIVOS, LABORAL FIJO, DE LA OFERTA DE EMPLEO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, EN TURNO LIBRE, Y NOMBRAMIENTO DEL TRIBUNAL**

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, mediante decreto número 2024/58, de 5 de abril, ha resuelto aprobar las listas definitivas de personas aspirantes admitidos y excluidos, correspondientes a la convocatoria para el acceso, mediante el sistema de concurso, de tres plazas de Monitores Deportivos, laboral fijo del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara, con el siguiente tenor literal:

Primero. Finalizado el plazo de subsanación de instancias, declarar aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidos y excluidos para las citadas pruebas selectivas que se detallan en el anexo I de éste decreto.

Segundo. Determinar la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de valoración del concurso, en los términos que se indican a continuación.

- **Presidente:**

María del Carmen Rodríguez Fernández. Ayuntamiento San Vicente de Alcántara.

Suplente: Joaquina Redondo Camisón. Ayuntamiento San Vicente de Alcántara.

- **Secretario:**

Miguel Ángel Bermejo Pacheco. Ayuntamiento San Vicente de Alcántara.

Suplente: Mercedes de Llera Lena. Ayuntamiento de Alburquerque.

- **Vocales:**

Paula Cadenas Viejo. Ayuntamiento San Vicente de Alcántara.

Juan María Hormigo Barrantes. Ayuntamiento San Vicente de Alcántara.

María Ángeles Cordovilla Duque. Ayuntamiento San Vicente de Alcántara.

- **Suplentes:**

José María Gabao Castaño. Ayuntamiento San Vicente de Alcántara.

María Isabel Acedo Osorio. Ayuntamiento San Vicente de Alcántara.

Rodrigo Matilla Honrado. Ayuntamiento San Vicente de Alcántara.

- Fecha: 25 de abril de 2024.
- Lugar: Sala de Comisiones del Ayuntamiento San Vicente de Alcántara, sito en Parque de España s/n.
- Hora: 11:00.

Podrán asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la mesa general de

negociación de empleados públicos del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara.

Tercero. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios, para general conocimiento.

#### ANEXO I

Admitidos:

Caballero Moreno, Ángel María	****3621*
Cuño Vaquero, Mario	****3976*
Fernández Pérez Pedro Ismael	****3688*
Iznaga Cantero, Yoan	****9869*
Martín Carbajo, Pablo Luis	****9135*
Solano Gordo, Mario	****3662*
Tejeda Cano Eugenio	****0150*

Excluidos: Ninguno.

San Vicente de Alcántara, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Miguel Ángel Bermejo Pacheco.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara**  
**San Vicente de Alcántara (Badajoz)**  
**Anuncio 1503/2024**

*Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, laboral fijo, mediante el sistema de concurso en turno libre y nombramiento del Tribunal*

**APROBACIÓN RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, LABORAL FIJO, DE LA OFERTA DE EMPLEO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, EN TURNO LIBRE, Y NOMBRAMIENTO DEL TRIBUNAL**

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento esta Alcaldía, mediante decreto número 2024/56, de 5 de abril, ha resuelto aprobar las listas definitivas de personas aspirantes admitidos y excluidos, correspondientes a la convocatoria para el acceso, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Auxiliar Administrativo, laboral fijo del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara, con el siguiente tenor literal:

Primero. Finalizado el plazo de subsanación de instancias, declarar aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidos y excluidos para las citadas pruebas selectivas que se detallan en el anexo I de éste decreto.

Segundo. Determinar la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de valoración del concurso, en los términos que se indican a continuación.

- Presidente:

María del Carmen Rodríguez Fernández. Ayto San Vicente de Alcántara.

Suplente: Joaquina Redondo Camisón. Ayto San Vicente de Alcántara.

- Secretario:

Miguel Ángel Bermejo Pacheco. Ayto San Vicente de Alcántara.  
Suplente: Mercedes de Llera Lena. Ayto de Albuquerque.

- Vocales:

Paula Cadenas Viejo. Ayto San Vicente de Alcántara.  
Juan María Hormigo Barrantes. Ayto San Vicente de Alcántara.  
María Crescencia Gordo Rivero. Ayto San Vicente de Alcántara.

- Suplentes:

María Ángeles Cordovilla Duque. Ayto San Vicente de Alcántara.  
María Isabel Acedo Osorio. Ayto San Vicente de Alcántara.  
Rodrigo Matilla Honrado. Ayto San Vicente de Alcántara.

- Fecha: 25 de abril de 2024.
- Lugar: Sala de comisiones del Ayuntamiento San Vicente de Alcántara, sito en Parque de España, s/n.
- Hora: 10:00.

Podrán asistir como observadores un representante por cada organización sindical con representación en la mesa general de negociación de empleados públicos del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara.

Tercero. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios, para general conocimiento.

ANEXO I

1. Relación de admitidos:

Nº orden	Apellidos y nombre	DNI
1	Dorado Zamoro, María de los Ángeles	****2960*
2	Martínez Rodríguez, María Luisa	****2909*

2. Relación de excluidos:

Nº orden	Apellidos y nombre	DNI	Causa exclusión
1	Balbas Aguilar, Raquel	****6983*	No haber abonado los derechos de examen

San Vicente de Alcántara, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Miguel Ángel Bermejo Pacheco.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara**  
**San Vicente de Alcántara (Badajoz)**  
**Anuncio 1505/2024**

*Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo para cubrir una plaza de Lector de Contadores, laboral fijo, mediante el sistema de concurso, en turno libre y nombramiento del Tribunal*

APROBACIÓN RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE LECTOR DE CONTADORES, LABORAL FIJO, DE LA OFERTA DE EMPLEO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL,

## MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, EN TURNO LIBRE, Y NOMBRAMIENTO DEL TRIBUNAL

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, mediante decreto número 2024/57, de 5 de abril, ha resuelto aprobar las listas definitivas de personas aspirantes admitidos y excluidos, correspondientes a la convocatoria para el acceso, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Lector de Contadores, laboral fijo del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara, con el siguiente tenor literal:

Primero. Finalizado el plazo de subsanación de instancias, declarar aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidos y excluidos para las citadas pruebas selectivas que se detallan en el anexo I de éste decreto.

Segundo. Determinar la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de valoración del concurso, en los términos que se indican a continuación.

- Presidente:

María del Carmen Rodríguez Fernández. Ayuntamiento San Vicente de Alcántara.  
Suplente: Joaquina Redondo Camisón. Ayto. San Vicente de Alcántara.

- Secretario:

Miguel Ángel Bermejo Pacheco. Ayto. San Vicente de Alcántara.  
Suplente: Mercedes de Llera Lena. Ayto. de Alburquerque.

- Vocales:

Paula Cadenas Viejo. Ayto. San Vicente de Alcántara.  
Juan María Hormigo Barrantes. Ayto. San Vicente de Alcántara.  
María Crescencia Gordo Rivero. Ayto. San Vicente de Alcántara.

- Suplentes:

María Ángeles Cordovilla Duque. Ayto. San Vicente de Alcántara.  
María Isabel Acedo Osorio. Ayto. San Vicente de Alcántara.  
Rodrigo Matilla Honrado. Ayto. San Vicente de Alcántara.

- Fecha: 25 de abril de 2024.
- Lugar: Sala de Comisiones del Ayto. San Vicente de Alcántara, sito en Parque de España, s/n.
- Hora: 9:00

Podrán asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la mesa general de negociación de empleados públicos del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara.

Tercero. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios, para general conocimiento.

## ANEXO I

## Admitidos:

Hernández Piris, Isabel María	****7038*
-------------------------------	-----------

Excluidos: Ninguno.

San Vicente de Alcántara, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Miguel Ángel Bermejo Pacheco.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Valdecaballeros**  
**Valdecaballeros (Badajoz)**

**Anuncio 1504/2024**

*Aprobación de las bases y convocatoria para la creación de una bolsa perteneciente a la escala de Administración General, Administrativo*

**BASES DE LA CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 37 de fecha 8 de abril de 2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, por concurso-oposición para la constitución de una bolsa de Administrativo, de Administración General, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES DE LA CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Primera. Normas generales.

1. Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de Administrativo, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables y en caso de ausencia de su titular, cuyas características son: Grupo C; subgrupo C1; Administrativo, jornada completa.
2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.5 de la LPGE 2023, (Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, las administraciones públicas podrán nombrar personal interino en casos excepcionales para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por el RDL 32/2021, de 28 de diciembre, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.
3. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.
4. Funciones: Si bien el Ayuntamiento de Valdecaballeros no dispone, en la actualidad, de relación de puestos de trabajo, ni de catálogo de puestos de trabajo, las funciones serán las genéricas de la escala y subescala que se convoca a que hacen referencia el artículo 169.1.c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
5. Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.
6. En el presente proceso selectivo se aplicará la tramitación de urgencia regulada en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ello debido necesidades urgentes e inaplazables, de acumulación de tareas, lo que conlleva que los recursos humanos actualmente disponibles en el ámbito de administración general no puedan absorber la totalidad de las tareas pendientes.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación:

1. Declaren en su instancia que reúnen todos y cada uno de los siguientes requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real

Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o título equivalente, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico de Empleado Público y el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la administración local.

Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

Quienes resulten nombrados quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Modelo de Instancia.

3.1.- Para participar en el proceso selectivo se deberá seguir obligatoriamente, el siguiente procedimiento:

3.1.a) Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el modelo de solicitud, que se publicará tanto en la sede electrónica municipal del Ayuntamiento de Valdecaballeros, <https://valdecaballeros.sedelectronica.es>; como en las propias bases de la convocatoria que se publicarán en el BOP de Badajoz.

3.1.b) Presentación de las instancias de participación y documentación.

En las solicitudes, conforme al modelo anexo I, los-as aspirantes deberán hacer constar sus datos personales, número del documento nacional de identidad o número de identificación de extranjeros, domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico. Asimismo, deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3.2.- Lugar de presentación de instancias.

Una vez cumplimentada la solicitud se presentará, junto con los documentos señalados en el modelo de solicitud, en el Registro General del Ayuntamiento de Valdecaballeros.

También podrán presentarse en la forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación de instancias podrá hacerse en cualquiera de las oficinas de registro de documentos integrados en el Sistema de Registro Único de la administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a través de la Oficina de Registro Virtual del Estado (ORVE). Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas.

### 3.3.- El plazo de presentación de solicitudes.

Dada las razones que justifican la presente contratación, las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, se presentarán en el plazo de diez hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

A la solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Documento del formulario relleno (anexo I).
- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte/NIE.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Méritos para valoración fase de concurso.

Se considerarán extemporáneas y serán inadmitidas las solicitudes presentadas con antelación a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.4.- Adaptación de las pruebas a personas con grado de discapacidad. Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % deberán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del candidato/a el correspondiente certificado o información adicional.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

La solicitud podrá solicitarse en el momento de presentación de instancias o en cualquier otro siempre anterior a la fecha de realización de las pruebas, con suficiente antelación para la realización de adaptaciones que sean necesarias.

3.5.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado-a.

3.6.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.3. para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

### Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso. En esta misma resolución se designarán los miembros del Tribunal de Selección.

Son causas de exclusión la falta de documentación justificativa de la identidad del aspirante, de la titulación académica exigida, o no firmar el anexo (solicitud de instancia). Sin perjuicio de cualquier otra que se pueda derivar de la concurrencia al proceso selectivo que determine el no cumplimiento de los requisitos exigidos.

Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la resolución anteriormente aludida en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente

excluidas de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Asimismo, en dicha resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas que forman parte de la fase de oposición. En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, y la publicación les servirá de notificación.

La resolución por la que se declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición ante la Presidencia, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. La publicación de la resolución de la Alcaldía en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será un órgano colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Tal y como recoge el artículo 97.4 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) El personal directivo profesional.
- e) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres vocalías y una Secretaría) funcionarios de carrera o personal laboral de las administraciones públicas, debiendo designarse un número de miembros suplentes no inferior a 3. En caso de ausencia del Presidente/a o del Secretario/a titular y de sus suplentes, los titulares designarán de entre los vocales un sustituto que los suplirá. En el supuesto de que el Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se realizará de acuerdo con el régimen de sustitución de los órganos colegiados establecido en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Secretario/a tiene voz, aunque no derecho a voto. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan suscitar en el procedimiento selectivo. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por Tribunal, quien dará traslado al órgano competente.

Asimismo, el Tribunal estará compuesto por funcionarios de carrera o personal laboral de la administración pública de igual o superior categoría a la plaza que se convoca. No obstante, el Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas para actuar con voz y sin voto en aspectos concretos que requieran una alta especialización, correspondiendo su nombramiento al mismo órgano que designó al Tribunal.

A su vez, dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases y deberá adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y la normativa aplicable.

En cuanto a indemnizaciones del Tribunal, el Tribunal Calificador tendrá la categoría segunda a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cuanto a la vinculación del Ayuntamiento a los acuerdos del Tribunal, las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Sexta. Actuación de los aspirantes.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, dos días hábiles a dicho comienzo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada al Tribunal con absoluta libertad de criterios.

La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador, a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial, de los sucesivos anuncios sobre la celebración de las restantes, haciéndose público en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Séptima. Sistema de selección y desarrollo de las pruebas.

Debido a la urgente e inaplazable necesidad, los dos ejercicios se podrán realizar el mismo día, sin perjuicio de que cada uno de ellos tenga carácter eliminatorio. Así, aunque los aspirantes realicen ambos ejercicios antes de conocer si el primero se ha superado o no, deberán superar ambos y el Tribunal podrá, pero no tienen la obligación de, corregir el segundo ejercicio si no se superó el primero.

El proceso selectivo se desarrollará a través de las dos fases siguientes:

#### 1.- Fase de oposición.

Primer ejercicio: (50 puntos máximo). Prueba teórica, tipo test, consistente en contestar en un máximo de setenta minutos, un cuestionario de 50 preguntas, más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta, basadas en el temario anexo. Cada respuesta correcta sumará 1 punto y cada respuesta incorrecta restará 0,5 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas. Será necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarla.

Segundo ejercicio: (30 puntos máximo): Práctico, consistirá en la resolución de un supuesto práctico, que podrá estar asistido o no por ordenador a criterio del Tribunal Calificador, que podrá constar de varios ejercicios, durante un tiempo máximo de setenta y cinco minutos, en los que el/la aspirante deberá acreditar el conocimiento y las habilidades propias del puesto de trabajo ofertado y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los-as aspirantes, de entre las materias relacionadas con el temario anexo. La calificación del segundo ejercicio deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal con derecho a voto.

Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarla.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio. Será necesaria la superación de la fase de oposición para poder tener acceso a la fase de concurso. Se entenderá superada la fase de oposición si se obtienen, al menos, 35 puntos.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 80 puntos.

El Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean

corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Se excluirá a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

## 2.- Fase de concurso.

La fase de concurso (20 puntos) será posterior a la de oposición y sólo para aquellos aspirantes que hayan superado ésta, y se valorará con un máximo de 20 puntos, conforme al siguiente baremo:

### a) Formación: Hasta un máximo de 5 puntos.

- Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria: 1 punto por cada titulación obtenida, con un máximo de 2 puntos. Se acreditará mediante copia auténtica del título correspondiente expedido por el organismo o ente público competente.

- Por cada curso de formación o perfeccionamiento directamente relacionado con el puesto al que se opta, impartidos por instituciones de carácter público, reconocidos oficialmente y reflejada su duración, y siempre que superen el mínimo de treinta horas, y con un máximo de 3 puntos:

- De 15 a 30 horas: 0,20 puntos.
- De 31 a 50 horas: 0,40 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,60 puntos.

Dichos méritos se acreditarán mediante certificado, título o diploma de superación de los cursos, en los cuales deberá hacerse constar el visto bueno del responsable de la entidad que imparte el curso y la duración de este, con especificación clara de las horas impartidas, en caso contrario, no podrán ser valorados.

En aquellos documentos en los que se acrediten las horas mediante créditos y en estos no se determine el número de horas que corresponde a cada uno de ellos, se entenderá que equivale a diez horas por crédito.

### b) Experiencia: Hasta un máximo de 15 puntos.

Por haber prestado servicios en la administración pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0,5 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 10 puntos.

Se acreditará mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente, junto con la vida laboral.

La documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso se acompañará a la solicitud de participación en el proceso de selección.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario-a levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirá al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

## Octava. Resolución de la convocatoria.

Concluidas las pruebas, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web del Ayuntamiento, <https://valdecaballeros.sedelectronica.es>, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación y la elevará como propuesta a la Alcaldía para la constitución de la bolsa.

Los integrantes de la bolsa, serán ordenados por su puntuación, para posibles llamamientos en los supuestos de vacantes o jubilaciones de puestos de igual categoría y hasta su cobertura en propiedad.

## Novena. Presentación de documentación.

Con ocasión del nombramiento interino, las personas llamadas de la bolsa de trabajo deberán presentar, en el plazo de 5 días hábiles en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos originales o fotocopias compulsadas acreditativos de las

condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

#### Décima. Funcionamiento de la bolsa.

Las personas integrantes de las bolsas de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

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

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier administración pública, como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

#### Undécima. Alegaciones e impugnaciones.

Se podrán presentar alegaciones, en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación, a las calificaciones del Tribunal de Selección de las diferentes pruebas selectivas en los términos señalados en estas bases.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal de Selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía de la Corporación.

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

#### Decimotercera. Protección de datos.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad del Ayuntamiento de Valdecaballeros, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Valdecaballeros.

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

#### ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI n.º \_\_\_\_\_, y domicilio en c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, teléfono de contacto n.º \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

#### EXPONE:

Primero: Que teniendo o conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Valdecaballeros (Badajoz) para la constitución de una lista de candidatas/as de Administrativo/a, encuadrado en la escala de Administración General, perteneciente al subgrupo C1, publicada en el BOP de Badajoz número \_\_\_\_\_,

Segundo: Que creyendo reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, declaro bajo mi responsabilidad:

- 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.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- 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.

- 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, ni hallarse en inhabilitación 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

- Estar en posesión del título de Título de Bachiller o Técnico o título equivalente, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico de Empleado Público y el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constitución de una bolsa de candidatas de Administrativo-a, mediante concurso-oposición, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

Cuarto.- Que autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tablones de anuncios, página web y en general

cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la ejecución del proceso selectivo por parte del propio Tribunal.

Quinto.- Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Méritos para valoración fase de concurso.

Por lo expuesto,

SOLICITA:

Que, de conformidad con el artículo 88 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y los artículos 55 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

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

El/la solicitante

Firma: \_\_\_\_\_

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Valdecaballeros (Badajoz).

#### ANEXO II

- 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. De los derechos y deberes fundamentales: de los españoles y los extranjeros; derechos y libertades, de los principios rectores de la política social y económica; de las garantías de las libertades y derechos fundamentales; de la suspensión de los derechos y libertades.
- 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales. Derechos, deberes y principios rectores. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura.
- 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los interesados en el procedimiento.
- 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De la actividad de las Administraciones Públicas.
- 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De los actos administrativos. Actos nulos y anulables.
- 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento, Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización del procedimiento. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): De los órganos administrativos, Competencia. Abstención y recusación.
- 9.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Principios de la potestad sancionadora.

## Procedimiento sancionador.

- 10.- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (III) Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 11.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (IV): Funcionamiento electrónico del sector público.
- 12.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título I (Disposiciones Generales), Título II (El Municipio); Título V, capítulo I: Régimen de funcionamiento.
- 13.- 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: Disposiciones Generales (Título preliminar); Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales (Capítulo I del Título Primero). Organización necesaria de los Entes Locales territoriales (Título II, capítulo I. Del municipio).
- 14.- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales. Los Bienes de las Entidades Locales. Clasificación de los bienes de las entidades locales. Bienes Patrimoniales: Concepto, adquisición, utilización y enajenación.
- 15.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes.
- 16.- La contratación administrativa. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación; Negocios y contratos excluidos. Contratos privados.
- 17.- La contratación administrativa. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Contratos menores.
- 18.- 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. (Título I) Recursos de las Haciendas Locales, capítulo I, II, III.
- 19.- 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. Título II. Recursos de los municipios. Capítulo I y II.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Villalba de los Barros**  
**Villalba de los Barros (Badajoz)**  
**Anuncio 1471/2024**

*Delegación de competencias de Alcaldía para celebración de matrimonio civil*

**DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE ALCALDÍA PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL**

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en la Concejala doña Rosa María Álvarez Leal para la celebración de matrimonio civil entre J.M.F.V. y A.B.F.P., se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (expediente 115/2024).

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de 2 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.

En Villalba de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ángel Luis Becerra Bornadiego.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Zafra  
Zafra (Badajoz)**

**Anuncio 1486/2024**

*Aprobación de las bases de la convocatoria del premio narrativa Dulce Chacón 2024*

**RESOLUCIÓN DE 5 DE ABRIL DE 2024, DEL AYUNTAMIENTO DE ZAFRA (BADAJOZ), REFERENTE A LA APROBACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PREMIO DE NARRATIVA "DULCE CHACÓN" 2024**

Por medio del presente se hace público que por resolución de Alcaldía de 5 de abril de 2024, se presta aprobación a las bases de la convocatoria del premio de narrativa "Dulce Chacón" 2024, que de forma literal dicen:

«BASES

Primera.- El objeto de este premio es la promoción de la actividad literaria y el reconocimiento a los méritos narrativos de su ganador. Se denomina "Dulce Chacón" en honor de la ilustre escritora local del mismo nombre.

Segunda.- El premio se concederá anualmente, siempre y cuando se cuente con las subvenciones de Administraciones Públicas en cuantía suficiente para garantizar el importe a entregar al autor y para cubrir los gastos generales.

Podrán concurrir obras de cualquier género dentro de la narrativa, escritas en castellano y editadas y distribuidas en España el año anterior al de la convocatoria del premio.

Tercera.- El Jurado valorará únicamente la calidad literaria de los textos y de la trama.

Cuarta.- Se establece un único ganador, que percibirá un premio de 9.000,00 (nueve mil) euros sujeto a las retenciones legales pertinentes. Asimismo, se le podrá hacer entrega de un diploma acreditativo o de cualquier otro elemento que se considere oportuno por la Concejalía de Cultura o por la Alcaldía de la ciudad.

Quinta.- El Jurado será nombrado mediante resolución de la Alcaldía, y su ejercicio tendrá carácter indefinido, en tanto no se promulgue una nueva disposición. El desempeño como miembro del Jurado es honorífico y gratuito, si bien se podrán compensar los gastos que origine el mismo. A tal efecto, por resolución de la Alcaldía se establecerán los criterios e importes.

Sexta.- Los miembros del Jurado, en su primera reunión, establecerán una lista de candidatos al premio. Cada uno de ellos presentará una obra y explicará los motivos por los que considera que es acreedora al galardón. Esta primera reunión tendrá lugar por videoconferencia, y se celebrará no más tarde de 30 días después de la resolución de Alcaldía que ordene la puesta en marcha de los trabajos del Jurado.

Se convocará de nuevo al Jurado noventa días después, y en deliberación secreta y por el procedimiento que establezcan internamente, elegirán la obra ganadora. En caso de empate en votaciones, dirimirá el presidente del Jurado con su voto de calidad. Esta reunión será presencial y se celebrará en Zafra.

Las convocatorias de las reuniones corresponderá al Secretario del Jurado, de acuerdo con el Presidente del mismo. Caso de que no se cursasen en los plazos previstos en estas bases, convocará bien el Concejal de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Zafra, bien el Alcalde.

Elegido el ganador, el presidente del Jurado dará cuenta al Alcalde de la localidad, que será el encargado de notificarlo al mismo. Si este acepta el premio, se fijará posteriormente la fecha de entrega de acuerdo con el autor y con la Secretaría de la Alcaldía.

Séptima.- El autor deberá comprometerse a estar presente en el acto de entrega del premio; de lo contrario, se le tendrá por renunciado al mismo y se otorgará a la obra que hubiese quedado la siguiente por orden de puntuación obtenida. El desplazamiento y alojamiento corren por cuenta del autor.

Octava.- La entrega del premio se realizará en un acto público, convocado y organizado por el Excmo. Ayuntamiento de Zafra.

Décima.- La interpretación de estas bases corresponde al Jurado, que se atenderá al tenor literal de lo en ellas contenido como criterio preferente.

Undécima.- El premio se convocará cada año mediante resolución de la Alcaldía.

Duodécima.- El fallo del Jurado es inapelable, y el ganador queda sometido a lo dispuesto en estas bases. Si no lo hiciere, se dará por automáticamente renunciado.

Decimotercera.- Los miembros del Jurado tendrán terminantemente prohibido mantener ningún tipo de contacto con los autores que resulten propuestos como candidatos al premio. Tampoco podrán hacerlo con las editoriales.

Decimocuarta.- El Secretario del Jurado levantará acta de las sesiones que se realicen, en la que se recogerán los asistentes a la sesión; fecha, lugar y hora de inicio y de final de la reunión, y acuerdos adoptados con expresión del resultado de las votaciones. Las deliberaciones tendrán carácter secreto. El archivo de las actas y de cualquier documentación manejada por el Jurado corresponderá al Ayuntamiento, a través de la Concejalía de Cultura o de la Alcaldía.»

En Zafra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Fernández Calderón.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Zafra**  
**Zafra (Badajoz)**  
**Anuncio 1479/2024**

*Lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos, nombramiento Tribunal Calificador y calendario de pruebas al proceso de estabilización para el puesto de Conductor Limpieza Viaria*

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que esta Alcaldía, mediante resolución número 2024-1310 de fecha 4 de abril de 2024, ha resuelto aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, nombramiento de Tribunal Calificador y calendario de pruebas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Zafra para el puesto de trabajo de Conductor de Limpieza Viaria, con el siguiente tenor literal:

Considerando lo dispuesto en los criterios quinto, sexto, séptimo y octavo de las bases de la convocatoria del proceso para cubrir varias plazas de personal laboral del grupo C, subgrupo C1 y C2, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Zafra, mediante sistema de concurso, aprobada por resolución de la Alcaldía el 11 de noviembre de 2022 y publicado anuncio 5043/2022 en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 16 de noviembre de 2022, rectificado por anuncio 5213/2022 en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 25 de noviembre de 2022, se hace preciso aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como el nombramiento del Tribunal Calificador y el calendario de pruebas, para una plaza en el puesto de Conductor de Limpieza Viaria (C2).

Finalizado el plazo de presentación de subsanaciones u omisiones, a la lista provisional de admitidos y excluidos, aprobada por resolución de esta Alcaldía de fecha 2 de marzo de 2023 y publicada mediante anuncio 961 en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, de fecha 7 de marzo de 2023.

Considerando 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, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

**HE RESUELTO:**

Primero.- Estimar las subsanaciones de instancias y en consecuencia considerar admitidas a las personas:  
Rafael González Chavero, Maximino Toro Pérez y José Díaz Moreno.

Segundo.- Aprobar de forma definitiva la relación de personas admitidas y excluidas de la convocatoria, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que se reproduce a continuación:

#### ADMITIDOS

Número	Nombre y apellidos	DNI
1	Rafael González Chavero	***5085**
2	Álvaro Toro García	***5109**
3	Santos Cuellar Hormigo	***4400**
4	Casimiro Dávila Mancha	***8525**
5	Maximino Toro Pérez	***7679**
6	Manuel Saucedo Sánchez	***5375**
7	José Díaz Moreno	***1539**

#### EXCLUIDOS

No existen.

Tercero.- Aprobar la composición del Tribunal Calificador, conforme a la siguiente relación de miembros titulares y suplentes:

- Presidente:

Titular: Doña María Teresa Berrocal Barrera.  
Suplente: Don José Pachón Hurtado.

- Secretario:

Titular: Don Jorge Dorado Rodríguez.  
Suplente: Doña Yolanda Matos Isaac.

- Vocal representante de la Comunidad Autónoma:

Titular: Don Francisco Javier Adamez Segovia.  
Suplente: Don Feliciano Flores Romero.

- Resto de vocales:

Titular: Don Manuel Valenzuela Salamanca.  
Suplente: Doña Ana Eva Rodríguez Robles.

Titular: Don Luis Castañón García.  
Suplente: Don Andrés Pro Muñoz.

Titular: Doña María Isabel Domínguez Campos.  
Suplente: Doña María Guadalupe González Fernández.

Cuarto.- Convocar a los miembros del Tribunal de selección el día 11 de abril de 2024, a las 09:00 horas, en las dependencias de este Excmo. Ayuntamiento de Zafra, en plaza del Pilar Redondo, s/n 06300 de Zafra (Badajoz), para iniciar los trabajos de valoración de méritos.

Quinto.- Publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://zafra.sedelectronica.es/>), y en el tablón de anuncios de la Oficina de Industria, para mayor difusión.

En Zafra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Fernández Calderón.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Zafra**  
**Zafra (Badajoz)**  
**Anuncio 1478/2024**

*Lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos, nombramiento Tribunal Calificador y calendario de pruebas al proceso de estabilización para el puesto de Encargado de Obra*

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que esta Alcaldía, mediante resolución número 2024-1316 de fecha 4 de abril de 2024, ha resuelto aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, nombramiento de Tribunal Calificador y calendario de pruebas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Zafra para el puesto de trabajo de Encargado de Obra, con el siguiente tenor literal:

Considerando lo dispuesto en los criterios quinto, sexto, séptimo y octavo de las bases de la convocatoria del proceso para cubrir varias plazas de personal laboral del grupo C, subgrupo C1 y C2, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Zafra, mediante sistema de concurso, aprobada por resolución de la Alcaldía el 11 de noviembre de 2022 y publicado anuncio 5043/2022 en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 16 de noviembre de 2022, rectificado por anuncio 5213/2022 en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 25 de noviembre de 2022, se hace preciso aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como el nombramiento del Tribunal Calificador y el calendario de pruebas, para una plaza en el puesto de Encargado de Obra (C2).

Finalizado el plazo de presentación de subsanaciones u omisiones, a la lista provisional de admitidos y excluidos, aprobada por resolución de esta Alcaldía de fecha 2 de marzo de 2023 y publicada mediante anuncio 960 en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, de fecha 7 de marzo de 2023.

Considerando 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, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

**HE RESUELTO:**

Primero.- No habiéndose presentado subsanaciones de instancias ni reclamaciones, aprobar de forma definitiva la relación provisional de personas admitidas y excluidas de la convocatoria, que se reproduce a continuación:

**ADMITIDO**

Número	Nombre y apellidos	DNI
1.	Fernando Manuel Jaramillo Romero	***5621**

## EXCLUIDOS

No existen.

Segundo.- Aprobar la composición del Tribunal Calificador, conforme a la siguiente relación de miembros titulares y suplentes:

- Presidente:

Titular: Doña María Teresa Berrocal Barrera.  
Suplente: Don José Pachón Hurtado.

- Secretario:

Titular: Don Jorge Dorado Rodríguez.  
Suplente: Doña Yolanda Matos Isaac.

- Vocal representante de la Comunidad Autónoma:

Titular: Don Francisco Javier Adamez Segovia.  
Suplente: Don Feliciano Flores Romero.

- Resto de vocales:

Titular: Don Manuel Valenzuela Salamanca.  
Suplente: Doña Ana Eva Rodríguez Robles.

Titular: Don Luis Castañón García.  
Suplente: Don Andrés Pro Muñoz.

Titular: Doña María Isabel Domínguez Campos.  
Suplente: Doña María Guadalupe González Fernández.

Tercero.- Convocar a los miembros del Tribunal de selección el día 11 de abril de 2024, a las 09:00 horas, en las dependencias de este Excmo. Ayuntamiento de Zafra, en plaza del Pilar Redondo, s/n 06300 de Zafra (Badajoz), para iniciar los trabajos de valoración de méritos.

Cuarto.- Publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://zafra.sedelectronica.es/>), y en el tablón de anuncios de la Oficina de Industria, para mayor difusión.

En Zafra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Fernández Calderón.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Zafra**  
**Zafra (Badajoz)**  
**Anuncio 1481/2024**

*Lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos, nombramiento Tribunal Calificador y calendario de pruebas al proceso de estabilización para el puesto de Jefe de Área de Juventud*

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que esta Alcaldía, mediante resolución número 2024-1315 de fecha 4 de abril de 2024, ha resuelto aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, nombramiento de Tribunal Calificador y calendario de pruebas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Zafra para el puesto de trabajo de Jefe de Área Juventud, con el siguiente tenor literal:

Considerando lo dispuesto en los criterios quinto, sexto, séptimo y octavo de las bases de la convocatoria del proceso para cubrir varias plazas de personal laboral del grupo C, subgrupo C1 y C2, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Zafra, mediante sistema de concurso, aprobada por resolución de la Alcaldía el 11 de noviembre de 2022 y publicado anuncio 5043/2022 en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 16 de noviembre de 2022, rectificado por anuncio 5213/2022 en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 25 de noviembre de 2022, se hace preciso aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como el nombramiento del Tribunal Calificador y el calendario de pruebas, para una plaza en el puesto de Jefe de Área Juventud (C2).

Finalizado el plazo de presentación de subsanaciones u omisiones, a la lista provisional de admitidos y excluidos, aprobada por resolución de esta Alcaldía de fecha 2 de marzo de 2023 y publicada mediante anuncio 963 en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, de fecha 7 de marzo de 2023.

Considerando 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, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

**HE RESUELTO:**

Primero.- Estimar las subsanaciones de instancias y en consecuencia considerar admitida a Paloma Lavado Fernández.

Segundo.- Aprobar de forma definitiva la relación de personas admitidas y excluidas de la convocatoria, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que se reproduce a continuación:

**ADMITIDOS**

	Nombre y apellidos	DNI
1	Paloma Lavado Fernández	***8527**
2	Gonzalo Lavado Martínez	***7336**

**EXCLUIDOS**

No existen.

Tercero.- Aprobar la composición del Tribunal Calificador, conforme a la siguiente relación de miembros titulares y suplentes:

- Presidente:

Titular: Doña María Teresa Berrocal Barrera.  
Suplente: Don José Pachón Hurtado.

- Secretario:

Titular: Don Jorge Dorado Rodríguez.  
Suplente: Doña Yolanda Matos Isaac.

- Vocal representante de la Comunidad Autónoma:

Titular: Don Francisco Javier Adamez Segovia.  
Suplente: Don Feliciano Flores Romero.

- Resto de vocales:

Titular: Don Manuel Valenzuela Salamanca.  
Suplente: Doña Ana Eva Rodríguez Robles.

Titular: Don Luis Castañón García.  
Suplente: Don Andrés Pro Muñoz.

Titular: Doña María Isabel Domínguez Campos.  
Suplente: Doña María Guadalupe González Fernández.

Cuarto.- Convocar a los miembros del Tribunal de selección el día 11 de abril de 2024, a las 09:00 horas, en las dependencias de este Excmo. Ayuntamiento de Zafra, en plaza del Pilar Redondo, s/n 06300 de Zafra (Badajoz), para iniciar los trabajos de valoración de méritos.

Quinto.- Publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://zafra.sedelectronica.es/>), y en el tablón de anuncios de la Oficina de Industria, para mayor difusión.

En Zafra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Fernández Calderón.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Zafra**  
**Zafra (Badajoz)**  
**Anuncio 1482/2024**

*Lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos, nombramiento Tribunal Calificador y calendario de pruebas al proceso de estabilización para el puesto de Oficial Electricista -Encargado del servicio eléctrico*

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que esta Alcaldía, mediante resolución número 2024-1314 de fecha 4 de abril de 2024, ha resuelto aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, nombramiento de Tribunal Calificador y calendario de pruebas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público del Ayuntamiento

de Zafra para el puesto de trabajo de Oficial Electricista-Encargado del servicio eléctrico, con el siguiente tenor literal:

Considerando lo dispuesto en los criterios quinto, sexto, séptimo y octavo de las bases de la convocatoria del proceso para cubrir varias plazas de personal laboral del grupo C, subgrupo C1 y C2, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Zafra, mediante sistema de concurso, aprobada por resolución de la Alcaldía el 11 de noviembre de 2022 y publicado anuncio 5043/2022 en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 16 de noviembre de 2022, rectificado por anuncio 5213/2022 en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 25 de noviembre de 2022, se hace preciso aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como el nombramiento del Tribunal Calificador y el calendario de pruebas, para una plaza en el puesto de Oficial electricista-encargado del servicio eléctrico (C2).

Finalizado el plazo de presentación de subsanaciones u omisiones, a la lista provisional de admitidos y excluidos, aprobada por resolución de esta Alcaldía de fecha 2 de marzo de 2023 y publicada mediante anuncio 962 en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, de fecha 7 de marzo de 2023.

Considerando 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, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

#### HE RESUELTO:

Primero.- Estimar las subsanaciones de instancias y en consecuencia considerar admitido a José Venancio Garrido Rodríguez.

Segundo.- Aprobar de forma definitiva la relación de personas admitidas y excluidas de la convocatoria, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que se reproduce a continuación:

#### ADMITIDOS

Número	Nombre y apellidos	DNI
1	José Venancio Garrido Rodríguez	***3249**

#### EXCLUIDOS

No existen.

Tercero.- Aprobar la composición del Tribunal Calificador, conforme a la siguiente relación de miembros titulares y suplentes:

- Presidente:

Titular: Doña María Teresa Berrocal Barrera.

Suplente: Don José Pachón Hurtado.

- Secretario:

Titular: Don Jorge Dorado Rodríguez.

Suplente: Doña Yolanda Matos Isaac.

- Vocal representante de la Comunidad Autónoma:

Titular: Don Francisco Javier Adamez Segovia.  
Suplente: Don Feliciano Flores Romero.

- Resto de vocales:

Titular: Don Manuel Valenzuela Salamanca.  
Suplente: Doña Ana Eva Rodríguez Robles.

Titular: Don Luis Castañón García.  
Suplente: Don Andrés Pro Muñoz.

Titular: Doña María Isabel Domínguez Campos.  
Suplente: Doña María Guadalupe González Fernández.

Cuarto.- Convocar a los miembros del Tribunal de selección el día 11 de abril de 2024, a las 09:00 horas, en las dependencias de este Excmo. Ayuntamiento de Zafra, en plaza del Pilar Redondo, s/n 06300 de Zafra (Badajoz), para iniciar los trabajos de valoración de méritos.

Quinto.- Publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, así como en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://zafra.sedelectronica.es/>), y en el tablón de anuncios de la Oficina de Industria, para mayor difusión.

En Zafra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Fernández Calderón.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Zafra**  
**Zafra (Badajoz)**  
**Anuncio 1483/2024**

*Lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos, nombramiento Tribunal Calificador y calendario de pruebas al proceso de estabilización para el puesto de Sepulturero*

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que esta Alcaldía, mediante resolución número 2024-1313 de fecha 4 de abril de 2024, ha resuelto aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, nombramiento de tribunal calificador y calendario de pruebas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Zafra para el puesto de trabajo de Sepulturero, con el siguiente tenor literal:

Considerando lo dispuesto en los criterios quinto, sexto, séptimo y octavo de las bases de la convocatoria del proceso para cubrir varias plazas de personal laboral del grupo E, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Zafra, mediante sistema de concurso, aprobada por resolución de la Alcaldía el 11 de noviembre de 2022 y publicado anuncio 5048/2022 en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 16 de noviembre de 2022, rectificado por anuncio 5214/2022 en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 25 de noviembre de 2022, se hace preciso aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como el nombramiento del Tribunal Calificador y el calendario de pruebas, para una plaza en el puesto de Sepulturero (E).

Finalizado el plazo de presentación de subsanaciones u omisiones, a la lista provisional de admitidos y excluidos, aprobada por resolución de esta Alcaldía de fecha 3 de marzo de 2023 y publicada mediante anuncio 988 en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, de fecha 7 de marzo de 2023.

Considerando 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, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

## HE RESUELTO:

Primero.- Estimar las subsanaciones de instancias y en consecuencia considerar admitidas a las personas: Francisco José Jaramillo Romero y Ángel Rodríguez Bonilla.

Segundo.- Aprobar de forma definitiva la relación de personas admitidas y excluidas de la convocatoria, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que se reproducen a continuación:

## ADMITIDOS

Nombre	Nombre y apellidos	DNI
1	Francisco José Figueras Carvajal	***8768**
2	Francisco José Jaramillo Romero	***5444**
3	José María Sánchez Santiago	***8898**
4	Ángel Rodríguez Bonilla	***7416**
5	Antonio Fernando Amador Benítez	***6081**

## EXCLUIDOS

Nombre	Nombre y apellidos	DNI
1	Juan Salguero Sánchez	***3449**
Causa de la exclusión: No aporta la Titulación Académica Requerida.		

Tercero.- Aprobar la composición del Tribunal Calificador, conforme a la siguiente relación de miembros titulares y suplentes:

- Presidente:

Titular: Doña María Teresa Berrocal Barrera.  
Suplente: Don José Pachón Hurtado.

- Secretario:

Titular: Don Jorge Dorado Rodríguez.  
Suplente: Doña Yolanda Matos Isaac.

- Vocal representante de la Comunidad Autónoma:

Titular: Don Francisco Javier Adamez Segovia.  
Suplente: Don Feliciano Flores Romero.

- Resto de vocales:

Titular: Don Manuel Valenzuela Salamanca.  
Suplente: Doña Ana Eva Rodríguez Robles.

Titular: Don Luis Castañón García.  
Suplente: Don Andrés Pro Muñoz.

Titular: Doña María Isabel Domínguez Campos.  
Suplente: Doña María Guadalupe González Fernández.

Cuarto.- Convocar a los miembros del Tribunal de selección el día 11 de abril de 2024, a las 09:00 horas, en las dependencias de este Excmo. Ayuntamiento de Zafra, en plaza del Pilar Redondo, s/n 06300 de Zafra (Badajoz), para iniciar los trabajos de valoración de méritos.

Quinto.- Publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://zafra.sedelectronica.es/>), y en el tablón de anuncios de la Oficina de Industria, para mayor difusión.

En Zafra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Fernández Calderón.



# 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)