



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 70
viernes, 12 de abril de 2024

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Presidencia y Relaciones Institucionales

Secretaría General (Badajoz)

[01520] Decreto de implantación del sello de órgano y regulación de actuaciones administrativas automatizadas, en el ámbito de la Diputación de Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior (Badajoz)

[01510] Corrección de error en edicto publicado sobre lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas para una plaza de Ganadero cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de veintidós de enero de dos mil dieciocho

[01511] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de una plaza de Oficial Telefonista, promoción interna

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Ahillones

[01407] Bases del proceso selectivo para la selección en régimen de contratado/a laboral fijo de un Encargado/a de Obras

Ayuntamiento de Burguillos del Cerro

[01516] Aprobación inicial del Reglamento de régimen interno Centro de Día

Ayuntamiento de Campanario

[01456] Aprobación del Plan de Medidas Antifraude

Ayuntamiento de Carmonita

[01512] Aprobación definitiva del catálogo de caminos públicos

Ayuntamiento de Don Benito

[01090] Cesión de suelo a empresa distribuidora para instalación eléctrica

Ayuntamiento de Fuente del Arco

[01527] Aprobación inicial del Reglamento del sistema interno de información

[01529] Determinación de cargos a desempeñar en régimen de dedicación parcial y retribuciones

Ayuntamiento de Orellana la Vieja

[01530] Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la tasa por utilización de terrenos de dominio público local con puestos de venta no sedentaria

Ayuntamiento de Ribera del Fresno

[01518] Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de las condiciones estéticas y de la edificación

[01526] Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de obligaciones de productores y poseedores de residuos de construcción y demolición

Ayuntamiento de Santa Amalia

[01513] Delegación de competencias en Junta de Gobierno Local

Ayuntamiento de Torrefresneda

[01528] Aprobación inicial del presupuesto general y plantilla municipal para 2024

Ayuntamiento de Valle de Santa Ana

[01443] Convocatoria para concurso de arrendamiento de bien inmueble

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

[01545] Bases para la provisión interina de una plaza de Auxiliar Administrativo y una plaza de Técnico de Medios Audiovisuales

[01522] Delegación de competencias de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local

[01524] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal Calificador y fecha de realización del primer ejercicio, en el proceso selectivo, para la provisión de una plaza de Profesor/a de Guitarra

[01525] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal Calificador y fecha de realización del primer ejercicio, en el proceso selectivo, para la provisión de una plaza de Profesor/a de Viento-Madera

[01523] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal Calificador y fecha de realización del primer ejercicio, en el proceso selectivo, para la provisión de una plaza de Profesor/a Piano (tiempo parcial)

[01517] Nombramiento de personal eventual

[01546] Nombramiento personal eventual

Ayuntamiento de Zalamea de la Serena

[01521] Bases reguladoras de la convocatoria de ayudas económicas de apoyo social para contingencias

[01466] Extracto de las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas económicas de apoyo social para contingencias

ANUNCIOS EN GENERAL

CÁMARAS

Cámara Oficial de Comercio e Industria de Badajoz

[01531] Ampliación del plazo de la convocatoria del programa XPANDE Digital 2024

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Presidencia y Relaciones Institucionales
Secretaría General
Badajoz

Anuncio 1520/2024

Decreto de implantación del sello de órgano y regulación de actuaciones administrativas automatizadas, en el ámbito de la Diputación de Badajoz

DECRETO DEL PRESIDENTE SOBRE IMPLANTACIÓN DE SELLO DE ÓRGANO Y REGULACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS, EN EL ÁMBITO DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

Miguel Ángel Gallardo Miranda, Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz, habiendo tomado posesión del cargo en sesión constitutiva celebrada el día 1 de julio de 2023, para el mandato corporativo 2023-2027, en uso de las atribuciones conferidas por la legislación vigente, y al amparo de lo dispuesto en el artículo 34.1, l) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, viene a dictar en relación con el asunto epigrafiado, el siguiente decreto:

I. SELLO ELECTRÓNICO DE ÓRGANO.

El sello electrónico de órgano es un sistema para la identificación, firma electrónica y el cifrado de datos y comunicaciones, que permite autenticar una actuación administrativa automatizada, según lo definido en los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP), y está basado en un certificado electrónico, que reúne los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica, donde el firmante no es una persona física, sino un órgano administrativo.

Los citados artículos de la LRJSP, han sido desarrollados posteriormente por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, cuyos artículos 13, 20 y 21, regulan la forma de aprobación y los sistemas de firma electrónica admitidos en este tipo de actuaciones.

Las características técnicas generales del sistema de firma y certificados aplicables a los sellos electrónicos, son las derivadas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en el ámbito de la Administración Electrónica, modificado por la disposición final 2.ª del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Por su parte, la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza, respecto a la política de firma electrónica y de certificados viene a establecer la regulación armónica de nuevos servicios electrónicos cualificados de confianza, tales como el sello electrónico de persona jurídica, el servicio de validación de firmas y sellos cualificados, el servicio de conservación de firmas y sellos cualificados, el servicio de sellado electrónico de tiempo, el servicio de entrega electrónica certificada y el servicio de expedición de certificados de autenticación web, reforzándose la seguridad jurídica de las transacciones electrónicas entre empresas, particulares y Administraciones Públicas. Esta Ley deroga la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, y con ella, aquellos preceptos incompatibles con el Reglamento (UE) 910/2014.

II. CERTIFICADOS DE SELLOS ELECTRÓNICOS.

Los certificados de sello electrónico, son certificados reconocidos, conforme a lo dispuesto en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza, expedidos por un prestador que cumpla las obligaciones establecidas en dicha Ley, resultando válidos para la actuación administrativa automatizada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 de la LRJSP.

Este tipo de certificados, se emite para la creación de sellos electrónicos de Administración Pública, organismo o entidad de derecho público, de conformidad con la LRJSP, en la actuación administrativa automatizada de la unidad organizativa perteneciente a una Administración, organismo o entidad pública, y en cumplimiento con los requisitos del Reglamento (UE) número 910/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior, por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE.

III. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA.

Según establece el artículo 41 de la LRJPAC se entiende por actuación administrativa automatizada, "cualquier acto o

actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública, en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público".

Por su parte, el artículo 42, establece la posibilidad de usar como sistema de firma electrónica, en el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado, que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Conforme a lo regulado en el artículo 13 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, "la determinación de una actuación administrativa como automatizada, se autorizará por resolución del titular del órgano administrativo competente en razón de la materia, o del órgano ejecutivo competente del organismo o entidad de derecho público, según corresponda, y se publicará en la sede electrónica. La resolución expresará los recursos que procedan contra la actuación, el órgano administrativo o judicial, en su caso, ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno y establecerá medidas adecuadas para salvaguardar los derechos y libertades y los intereses legítimos de las personas afectadas.

En el ámbito de las entidades locales, en caso de actuación administrativa automatizada, se estará a lo dispuesto en la disposición adicional octava del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional."

Las actuaciones administrativas automatizadas, se firman con el sistema de firma de sello electrónico de órgano, basado en certificado electrónico cualificado, según se determine en la resolución de declaración de la actuación administrativa automatizada concreta.

IV. SISTEMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA.

Las Instituciones podrán identificarse y firmar electrónicamente de forma automatizada, empleando sistemas de sello electrónico avanzado, basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con la normativa europea sobre identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación que se trate, en los términos de la legislación aplicable en materia de Esquema Nacional de Seguridad, en el ámbito de la Administración electrónica.

La decisión sobre la automatización, debe perseguir -en todo caso-, la optimización de la gestión administrativa y la agilización en la tramitación, así como la reducción de plazos de resolución de expedientes; y todo ello con plenas garantías de seguridad, perdurabilidad, integridad y fehaciencia para con la ciudadanía. Por otra parte, su aplicación también permitirá destinar a otras tareas con mayor valor añadido los recursos humanos destinados habitualmente a la realización de este tipo de trabajos, principalmente mecánicos.

Al efecto, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, promueve el uso de las tecnologías informáticas y telemáticas por la administración tributaria, en sus procedimientos y actuaciones, en aras a la consecución de los principios de eficiencia, eficacia y seguridad. En particular, el artículo 96 establece que, los procedimientos y actuaciones en que se utilicen técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, garantizarán la identificación de la Administración actuante y el ejercicio de su competencia; estableciendo los requisitos de la actuación automatizada, que posteriormente se desarrollan reglamentariamente.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 42 de la LRJSP, en la tramitación administrativa automatizada de los procedimientos, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, a que se refiere el artículo 20 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, basado en certificado electrónico cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b) Código Seguro de Verificación, vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso, la comprobación de la integridad del documento, mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

Por consiguiente, cada Administración determinará los medios admitidos para la firma electrónica, en las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes, cuando éstas tramiten procedimientos de forma automatizada, en el ejercicio de potestades administrativas.

V. LA ORDENANZA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.

Las reformas legislativas operadas con las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC) y LRJSP, han establecido el marco jurídico adecuado para introducir las adaptaciones necesarias en las aplicaciones informáticas, que permitan la actuación administrativa automatizada, inspirada también en la simplificación administrativa, a través de sistemas de identificación electrónica, para las relaciones entre los ciudadanos y la Administración.

En este sentido, el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2020, al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización (artículo 4.1, a) LBRL, y artículo 70.bis. 3 y 84), aprobó la Ordenanza reguladora del procedimiento administrativo electrónico y del registro electrónico en la Diputación de Badajoz y sus entidades dependientes -PAE-, siendo publicada en el BOP de fecha 15 de enero de 2021, en base al principio de impulso de medios electrónicos, que obliga a la Institución y a toda su organización, a emplear el uso de medios electrónicos en sus relaciones con los ciudadanos y demás Administraciones Públicas.

La disposición final única, regula que la incorporación a la sede electrónica, de nuevos procedimientos y trámites administrativos no previstos inicialmente en indicada Ordenanza, deberá realizarse según las instrucciones dictadas por la Presidencia de la Diputación de Badajoz, o persona u órgano en quien delegue, y la información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos, susceptibles de tramitación y comunicación electrónica, se producirán a través de la sede electrónica, sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten obligatorios o se estimen convenientes.

Al respecto, el artículo 47 de la Ordenanza PAE, regula las competencias de la Presidencia en esta materia, del modo siguiente:

"1. Corresponden a la Presidencia de la Diputación de Badajoz en materia de Administración electrónica:

- a) El impulso y la dirección de los procesos de implantación del procedimiento electrónico.
- b) La organización y gestión de la Corporación Provincial y de las entidades dependientes, en materia de Administración electrónica y de procedimiento electrónico.

.....

2. Asimismo, corresponde a la Presidencia de la Diputación de Badajoz, o Diputado o Diputada en quien delegue, la aprobación, mediante resolución, de los documentos derivados de la legislación en materia de Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad, equivalentes a las Normas Técnicas de Interoperabilidad y de Seguridad, en particular:

- El documento de política de seguridad de la información.
- El documento de política de identificación y firma electrónica.
- El documento de política de gestión documental y archivo electrónico.
- El documento de protocolos/procedimientos de digitalización.
- El documento de protocolos/procedimientos de ciclo de vida de documentos y expedientes electrónicos.
- Documento de política de sellado de tiempo.
- Cualquier otro documento que se estime necesario para la mejor cobertura legal del desarrollo e implantación del procedimiento electrónico."

VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación de este decreto, estará constituido por las funciones específicas de Intervención, Tesorería y Secretaría, de la Diputación de Badajoz, así como las competencias que correspondan a la Delegación en materia de Economía y Hacienda.

Para ello, mediante el presente decreto, se establecen unas directrices comunes, dirigidas a la aprobación de sello electrónico de órgano, y la determinación de actuaciones administrativas automatizadas en la Diputación de Badajoz.

VII. LA RESOLUCIÓN.

De conformidad con lo previsto en los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y del artículo 21 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos,

aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, en cumplimiento de las facultades que me han sido otorgadas, y de conformidad con las competencias que me confiere la legislación de Régimen Local,

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la implantación del sello electrónico de órgano en actuaciones administrativas automatizadas en el ámbito de la Diputación de Badajoz, como sistema de firma electrónica, para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, a través de los siguientes órganos y unidades, así como sus características técnicas:

A) Sello Electrónico "Diputación Provincial de Badajoz".

Algoritmo de firma: Emisor: CN = AC Sector Público

Medio de verificación del sello electrónico:

Sede electrónica de la Diputación Provincial de Badajoz (<https://sede.dip-badajoz.es>).

Sello electrónico para el ejercicio y realización de actos y actuaciones que se configuran como actuaciones administrativas automatizadas de la Institución Provincial. La Diputación de Badajoz podrá emplear para firmas de forma automatizada, sistemas de Código Seguro de Verificación, expedido preferentemente a sus órganos, para el ejercicio de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de que la Corporación Provincial disponga de un sello a su nombre. Este sistema podrá utilizarse también para la garantía de autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos.

La titularidad y responsabilidad de la utilización del sello de órgano "Diputación Provincial de Badajoz", corresponde a quien ostente la representación de la Diputación Provincial de Badajoz.

El órgano responsable de las actuaciones administrativas automatizadas señaladas en los apartados anteriores, cuyas firmas se realizarán mediante este sello de órgano con las características referidas en el anexo, será a quien ostente la representación de la Diputación Provincial de Badajoz.

B) Sello electrónico "Secretaría General de la Diputación Provincial de Badajoz".

Sello electrónico que basado en un certificado electrónico cualificado, a utilizar como sistema de firma y acreditación del ejercicio de las funciones de la Secretaría General, en la realización de los actos y actuaciones que se configuran como actuaciones administrativas automatizadas, en el apartado IV de la parte resolutive, como sistema de firma electrónica en el ejercicio de referidas competencias.

El sello electrónico de la "Secretaría General de la Diputación Provincial de Badajoz", que se utilizará como sistema de firma y acreditación del ejercicio de las funciones de la Secretaría General, en las actuaciones administrativas automatizadas definidas a continuación, se emitirá por un prestador de servicios electrónicos de confianza cualificados, pudiéndose verificar la habilitación del prestador, en la información ministerial publicada en la website <https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/prestadores/>.

B.1. Aprobar la implantación efectiva del soporte electrónico para los libros electrónicos de las resoluciones dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las dictadas por cualquier otro órgano unipersonal con competencias resolutive y de las actas de las sesiones que celebre el Pleno, la Junta de Gobierno y las comisiones informativas.

A los expresados efectos y con objeto de salvaguardar y mantener el orden de la cronología temporal en que se han producido e incorporado a su correspondiente libro, hasta ahora en soporte papel, las resoluciones de los órganos unipersonales y las actas de las sesiones de los órganos colegiados, en la efectiva implantación del soporte electrónico para la llevanza de los libros, la unidad administrativa correspondiente, deberá realizar en el sistema y plataforma para la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos de la Diputación Provincial, los ajustes en los contadores de las resoluciones y actas que se incorporen a su libro

electrónico, de forma que se produzca la natural continuidad en la numeración y orden entre las resoluciones y actas que hasta ahora se han incorporado en su correspondiente Libro en soporte papel, y las que se incorporen al correspondiente libro electrónico.

B.2. Establecer como actuaciones administrativas automatizadas en la Diputación Provincial de Badajoz, vinculadas a la Secretaría General, las siguientes:

- 1) Apertura y cierre del libro electrónico de las resoluciones dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las dictadas por cualquier otro órgano unipersonal con competencias resolutorias, a efectos de su toma de razón.
- 2) Apertura y cierre de los libros electrónicos de las actas de las sesiones que celebre el Pleno, la Junta de Gobierno y las comisiones informativas.
- 3) Transcripción y numeración en el libro electrónico de las resoluciones dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las dictadas por cualquier otro órgano unipersonal con competencias resolutorias, a efectos de su toma de razón.
- 4) Transcripción en los libros electrónicos de las actas de las sesiones que celebre el Pleno, la Junta de Gobierno y las comisiones informativas.
- 5) Igualmente el sello electrónico se podrá emplear para la realización automática de cuantas actuaciones y procedimientos de dicha Unidad se incorporen a la sede electrónica, y en concreto, para la realización de los trámites y procedimientos relacionados con la Ordenanza PAE, en relación con el registro electrónico de la Diputación Provincial.

La titularidad y responsabilidad de la utilización del sello de órgano "Secretaría General de la Diputación Provincial de Badajoz", corresponde a la Secretaría General de la Diputación de Badajoz.

El órgano responsable de las actuaciones administrativas automatizadas señaladas en los apartados anteriores, cuyas firmas se realizarán mediante este sello de órgano con las características referidas en el anexo, será, en base a la DA 8 del RD 128/2018, corresponde al Secretario/a General de la Diputación de Badajoz, o aquéllos/as que legalmente le puedan sustituir.

Medio de verificación del sello electrónico:

Sede electrónica de la Diputación Provincial de Badajoz
(<https://sede.dip-badajoz.es>).

Dirección del directorio:

OID.2.16.724.1.3.5.6.2.1=SELLO ELECTRONICO DE NIVEL MEDIO

OID.2.16.724.1.3.5.6.2.2=Diputación de Badajoz

OID.2.16.724.1.3.5.6.2.3=P0600000D

OID.2.16.724.1.3.5.6.2.5=Secretaría General

Válido desde el 22.03.2024 al 22.03.2027

Emisor:

CN = AC Sector Público

2.5.4.97 = VATES-Q2826004J

OU = Ceres

O = FNMT-RCM

C = ES

C) Sello electrónico "Intervención General".

La Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, encontramos el capítulo II (incorporación de datos al sistema) del título III (de los datos a incorporar al sistema), las reglas 36-38, de la que podemos destacar que:

"Regla 37. Autorización. ...2. Cuando las operaciones se incorporen al sistema mediante la utilización de soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, los procedimientos de autorización y control mediante diligencias, firmas manuscritas, sellos u otros medios manuales podrán ser sustituidos por autorizaciones y controles establecidos en las propias aplicaciones informáticas que garanticen la identificación y el ejercicio de la competencia por quien la tenga atribuida."

Regla 38. Toma de razón. 1. En todo documento que haya producido anotaciones en contabilidad, ya se trate del propio justificante de la operación o de un documento contable específico para el registro de la misma, deberá figurar una diligencia de toma de razón, certificada por el responsable de la contabilidad, acreditativa, como mínimo, de la fecha, el número de asiento y el importe con que dicho documento hubiese quedado registrado individualizadamente. Dicha diligencia podrá realizarse mediante certificación mecánica efectuada por el propio equipo informático en que esté soportado el SICAL-Normal.

2. En el caso de que las operaciones sean registradas a partir de los datos contenidos en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, la diligencia de toma de razón se sustituirá por los oportunos procesos de validación en el sistema, mediante los cuales dichas operaciones queden referenciadas en relación con las anotaciones contables que hayan producido."

En base por tanto a lo establecido en los puntos iniciales de la resolución y a los párrafos anteriores.

C.1. Se acuerda establecer como actuaciones administrativas automatizadas, en el ámbito de la Intervención:

1. Toma de razón de derechos reconocidos e ingresos no sujetos a fiscalización.
2. Contabilización de las operaciones AD correspondientes a contratos menores.
3. La firma de las relaciones "P" correspondientes a las ordenaciones de pago y las relaciones "A" de cargos en cuenta y las relaciones "T" de transferencias.

La titularidad y responsabilidad de la utilización del sello de órgano "Intervención General", corresponde a la Intervención General.

Los órganos responsables de las actuaciones administrativas automatizadas señaladas en los apartados anteriores, cuyas firma se realizarán mediante sello de órgano con las características referidas en el anexo, serán, en base a la DA 8 del RD 128/2018, el Interventor General, la Viceinterventora, el titular de la plaza de adjunto a Intervención, o aquellos que legalmente le puedan sustituir.

Medio de verificación del sello electrónico:

Sede electrónica de la Diputación Provincial de Badajoz

(<https://sede.dip-badajoz.es>).

Dirección del directorio:

OID.2.16.724.1.3.5.6.2.1=SELLO ELECTRONICO DE NIVEL MEDIO

OID.2.16.724.1.3.5.6.2.2=Diputación de Badajoz

OID.2.16.724.1.3.5.6.2.3=P0600000D

OID.2.16.724.1.3.5.6.2.5=Intervención General

Válido desde el 22.03.2024 al 22.03.2027

Emisor:

CN = AC Sector Público

2.5.4.97 = VATES-Q2826004J

OU = Ceres

O = FNMT-RCM

C = ES

D) Sello electrónico "Tesorería General".

En relación a la Tesorería General, y de conformidad con la especialidad recogida en la regulación citada en el punto anterior de la ICAL Normal, la LGT y la normativa y procedimiento de recaudación que le son propias:

D.1. Establecer las siguientes actuaciones administrativas automatizadas en el ámbito de Tesorería:

1. Garantías, ligado al objetivo de avales y seguros de caución telemáticos.
2. Providencia de apremio agrupada y su notificación.
3. Embargos masivos de cuentas corrientes, de sueldos, salarios y pensiones, vehículos, además de créditos, así como su notificación.
4. Aplazamientos y fraccionamientos de deudas.
5. Requerimientos de información a terceros.
6. Certificados de estar al corriente en obligaciones tributarias y otras deudas públicas.
7. Las relaciones "A" de cargos en cuenta y las relaciones "T" de transferencias.

Los órganos responsables de las actuaciones administrativas automatizadas señaladas en los apartados anteriores, cuyas firma se realizarán mediante el sello de órgano "Tesorería General" con las características referidas en el anexo, serán, en base a la DA 8 del RD 128/2018, la Tesorera General, el titular de la plaza de adjunto a Tesorería, o aquellos que legalmente le puedan sustituir.

La titularidad y responsabilidad de la utilización de este sello de órgano, corresponde a la Tesorería General de la Diputación.

Medio de verificación del sello electrónico:

Sede electrónica de la Diputación Provincial de Badajoz
(<https://sede.dip-badajoz.es>).

Dirección del directorio:

OID.2.16.724.1.3.5.6.2.1=SELLO ELECTRONICO DE NIVEL MEDIO

OID.2.16.724.1.3.5.6.2.2=Diputación de Badajoz

OID.2.16.724.1.3.5.6.2.3=P0600000D

OID.2.16.724.1.3.5.6.2.5=Tesorería General

Válido desde el 22.03.2024 al 22.03.2027

Emisor:

CN = AC Sector Público

2.5.4.97 = VATES-Q2826004J

OU = Ceres

O = FNMT-RCM

C = ES

E) Sello electrónico "Delegación con competencias en materia de Economía y Hacienda".

La creación y regulación del sello electrónico de órgano de la Delegación con competencias en materia de Economía y Hacienda, se configura como un sistema de firma electrónica para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia de este órgano en las actuaciones administrativas automatizadas, conforme a la regulación del Código Seguro de Verificación (CSV), como sistema de firma electrónica en el ejercicio de la citada competencia.

E.1. Establecer las siguientes actuaciones administrativas automatizadas, en el ámbito del reconocimiento de la obligación, ordenación de pagos y pagos:

1. Resoluciones de reconocimiento de obligación dictadas por la Delegación de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio, así como la firma de inserción en el libro electrónico de resoluciones.
2. Resoluciones de órdenes de pago y las relaciones "A" de cargos en cuenta y las relaciones "T" de transferencias aprobadas por la Delegación de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio, así como la firma de inserción en el libro electrónico de resoluciones.

La titularidad y responsabilidad de la utilización del sello del órgano referido, corresponde a la Delegación con competencias en materia de Economía y Hacienda de la Diputación.

Los órganos responsables de las actuaciones administrativas automatizadas señaladas en los apartados anteriores, cuyas firma se realizarán mediante este sello de órgano con las características referidas en el anexo, será el titular que ostente las competencias de la Delegación de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio.

Medio de verificación del sello electrónico:

Sede electrónica de la Diputación Provincial de Badajoz
(<https://sede.dip-badajoz.es>).

Dirección del directorio:

OID.2.16.724.1.3.5.6.2.1=SELLO ELECTRONICO DE NIVEL MEDIO

OID.2.16.724.1.3.5.6.2.2=Diputación de Badajoz

OID.2.16.724.1.3.5.6.2.3=P0600000D

OID.2.16.724.1.3.5.6.2.5=Delegación con competencias en materia de Economía y Hacienda

Válido desde el 22.03.2024 al 22.03.2027

Emisor:

CN = AC Sector Público

2.5.4.97 = VATES-Q2826004J

OU = Ceres

O = FNMT-RCM

C = ES

Segundo.- El presente decreto surtirá efectos desde el mismo día de su autorización, sin perjuicio de la publicidad a que deba someterse y las características técnicas del sistema de firma y certificado aplicable, derivadas del Esquema Nacional de Interoperabilidad y de la política de firma electrónica, quedando condicionada su entrada en vigor a las disponibilidades técnicas necesarias para su efectiva implantación.

Tercero.- Por la Presidencia de la Diputación de Badajoz, mediante resolución, se podrán incorporar nuevas actuaciones administrativas automatizadas que se publicarán en la sede electrónica.

Cuarto.- Los sellos electrónicos de los órganos referidos, se podrán emplear para llevar a cabo todas las actuaciones administrativas automatizadas propias de los procedimientos de aplicación que se encuentren incorporados a la sede electrónica.

Quinto.- Desde la Institución Provincial, se tramitará la solicitud del correspondiente sello electrónico de órgano, y el Área de Tecnología y Digitalización, será la unidad responsable de su implantación, soporte y administración técnica, así como de la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad, auditoría del sistema de información y de su código fuente, en relación con los actos y actuaciones que se determinan como actuaciones administrativas automatizadas, siendo el Órgano responsable a efectos de impugnación, la Presidencia de la Diputación Provincial de Badajoz.

Sexto.- Publicar la presente resolución, en el Boletín Oficial de la Provincia, para general conocimiento, así como en la intranet documental, a efectos de su conocimiento por todas las Unidades Administrativas/Centros Gestores de la Diputación y de sus empleados públicos, así como en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Badajoz (apartado de normativa), en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 40.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dando también publicidad de la presente en el portal web de transparencia de la Diputación Provincial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Séptimo.- En la sede electrónica de la Diputación estará disponible la relación de sellos electrónicos utilizados, entre ellos los que con la presente resolución se crean y regulan, y se incluirá la información relativa a las características de los certificados y los prestadores que los hayan expedido. La validación de los certificados electrónicos, podrá realizarse a través del servicio VALIDE, de la plataforma @firma, desde la dirección electrónica <https://valide.redsara.es>.

Octavo.- Comunicar la resolución adoptada a la Secretaría General, Intervención General, Tesorería General, Área de Tecnología y Digitalización, para realizar los trámites oportunos, ante la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda FNMT-RCM, a efectos de certificados, conforme al Reglamento eIDAS, así como a la Ley 40/2015 RJSP.

Lo dispone así, el Presidente de la Institución, con fecha de firma electrónica, y por el Secretario General, se toma razón para su transcripción al libro electrónico de resoluciones, a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2, e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que territorialmente corresponda de los de la provincia de Badajoz dentro del plazo de dos meses, contados desde la fecha anteriormente indicada, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, y sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

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

ANEXOS: SELLOS ELECTRÓNICOS

Sellos electrónicos y actos y procedimientos sujetos a actuación administrativa automatizada.

1. Sello electrónico de Secretaría General:

- Órgano titular: Secretario General/persona que legalmente lo sustituya.
- Competencia: Disposición adicional 8.ª Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- NIF de la Administración a la que pertenece el órgano titular del sello: P0600006D.
- Validación de certificado: A través da plataforma VALIDE da Administración General del Estado, cuyo acceso electrónico es <https://valide.redsara.es/valide/>.
- Utilización como sistema de firma electrónica para la identificación y autenticación de las actuaciones administrativas automatizadas:
 1. Toma de razón de la apertura y cierre del libro electrónico de las resoluciones. Transcripción y numeración.
 2. Toma de razón de la apertura y cierre de los libros electrónicos de las actas de las sesiones que celebre el Pleno, la Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas. Transcripción.

2. Sello electrónico de Intervención General:

- Órgano titular: Interventor General, Viceinterventora, adjunto/a a Intervención, persona que legalmente lo sustituya.
- Competencia: ICAL Normal, disposición adicional 8.ª Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional
- NIF de la Administración a la que pertenece el órgano titular del Sello: P0600006D / Q0600573J / P0600081D / P5600002I.
- Validación de certificado: A través da plataforma VALIDE da Administración General del Estado, cuyo acceso electrónico es <https://valide.redsara.es/valide/>.
- Utilización como sistema de firma electrónica para la identificación y autenticación de las actuaciones administrativas automatizadas:
 1. Toma de razón de derechos reconocidos e ingresos no sujetos a fiscalización.
 2. Contabilización de las operaciones AD correspondientes a contratos menores.
 3. La firma de las relaciones "P" correspondientes a las ordenaciones de pago y las relaciones "A" de cargos en cuenta y las relaciones "T" de transferencias.

3. Sello electrónico de Tesorería General:

- Órgano titular del sello: Tesorera General, adjunto/a a Tesorería, persona que legalmente lo sustituya.
- Competencia: Ley 7/85, disposición adicional 8.ª Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y RD 939/2005.
- NIF de Administración a la que pertenece el órgano titular del sello: P0600006D/ Q0600573J /P0600081D/ P5600002I.
- Validación de certificado: A través da plataforma VALIDe da Administración General del Estado, cuyo acceso electrónico es <https://valide.redsara.es/valide/>.
- Utilización como sistema de firma electrónica para la identificación y autenticación de las actuaciones administrativas automatizadas:
 1. Garantías, ligado al objetivo de avales y seguros de caución telemáticos.
 2. Providencia de apremio agrupada, y su notificación.
 3. Embargos masivos de cuentas corrientes, de sueldos, salarios y pensiones, vehículos, además de créditos, así como su notificación.
 4. Aplazamientos y fraccionamientos de deudas.
 5. Requerimientos de información a terceros.
 6. Certificados de estar al corriente en obligaciones tributarias y otras deudas públicas.
 7. Las relaciones "A" de cargos en cuenta y las relaciones "T" de transferencias.

4. Sello electrónico de la Delegación de Hacienda:

- Órgano titular del sello: El titular que ostente las competencias de la Delegación de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio.
- Competencia: Ley de Bases de Régimen Local; decreto de delegación del Presidente de la Diputación de fecha 01/07/2023 (BOP 03/07/2023).
- NIF de Administración a la que pertenece el órgano titular del Sello: P0600006D.
- Validación de certificado: A través da plataforma VALIDe da Administración General del Estado, cuyo acceso electrónico es <https://valide.redsara.es/valide/>.
- Utilización como sistema de firma electrónica para la identificación y autenticación de las actuaciones administrativas automatizadas:
 1. Resoluciones de reconocimiento de obligación dictadas por la Delegación de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio, así como la firma de inserción en el libro electrónico de resoluciones.
 2. Resoluciones de órdenes de pago y las relaciones "A" de cargos en cuenta y las relaciones "T" de transferencias aprobadas por la Delegación de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio, así como la firma de inserción en el libro electrónico de resoluciones.

En la sede electrónica de la Diputación estará disponible la relación de sellos electrónicos utilizados, entre ellos los que en el presente decreto se crean y regulan, incluyéndose la información relativa a las características de los certificados y los prestadores que los hayan expedido. La validación de los certificados electrónicos, podrá realizarse a través del servicio VALIDe, de la plataforma @firma, desde la dirección electrónica <https://valide.redsara.es>.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Badajoz
Anuncio 1510/2024

Corrección de error en edicto publicado sobre lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas para una plaza de Ganadero cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de veintidós de enero de dos mil dieciocho

CORRECCIÓN DE ERRORES

Detectado error en el anuncio 1430/2024, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 67 de 9 de abril de 2024, por el que se hizo la corrección al anuncio 1333/2024, se procede a realizar la siguiente rectificación:

- En el apartado segundo de la resolución, relativo a la composición del Tribunal de Selección,

- Donde dice:

(...)

- Secretario/a:

Titular: Francisca Fernández Pulido.
Suplente: Antonio Torres Tamayo.

- Debe decir:

(...)

- Vocales:

Titular: Francisca Fernández Pulido.
Suplente: Antonio Torres Tamayo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, PD. El Diputado Delegado del Área de RRHH y Régimen Interior (Decreto publicado en el BOP de 03/07/2023), Ramón Díaz Farias.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Badajoz
Anuncio 1511/2024

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de una plaza de Oficial Telefonista, promoción interna

Por el Sr. Diputado Delegado del Área de RRHH y RI, por delegación del Ilmo. Sr. Presidente, se ha dictado resolución cuyo contenido literal es el siguiente:

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

Finalizado el plazo de presentación de instancias para la convocatoria de provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, en régimen de promoción interna de una plaza de Oficial Telefonista cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el diez de enero del dos mil veinticuatro y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado el veinticinco de enero 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 61, apartado 12,

HE RESUELTO:

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

LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS	
N.º	Apellidos y nombre
1	Guerrero Álvarez, María Josefa

LISTADO DE PERSONAS EXCLUIDAS	
Apellidos y nombre	
Ninguno	

El presente listado contiene datos de carácter personal, se ajusta a la legislación actual en materia de protección de datos y su única finalidad es la de dar publicidad a la presente fase del procedimiento de selección, y de notificación, en su caso, a quienes participan.

* La subsanación deberá realizarse por vía electrónica en la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz (<https://sede.dip-badajoz.es/>) accediendo al trámite "Subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas", en el que se adjuntará la documentación oportuna en función de la causa de exclusión. El acceso estará disponible durante el plazo de subsanación en la página de inicio de la sede electrónica: Trámites ciudadanos y empresas> trámites por delegaciones > Recursos Humanos y Régimen Interior.

Segundo.- Las personas aspirantes tendrán un plazo de subsanación de diez días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Tercero.- De lo ordenado en la presente resolución queda encargado el Servicio de Administración de Recursos Humanos, que hará público el contenido de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz."

El Sr. Presidente, por delegación, El Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.
Firmado electrónicamente.

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.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Ahillones
Ahillones (Badajoz)
Anuncio 1407/2024

Bases del proceso selectivo para la selección en régimen de contratado/a laboral fijo de un Encargado/a de Obras

Por resolución de alcaldía de fecha 4 de abril de 2024, se han aprobado las bases del proceso selectivo para la Selección en régimen de contratado/a laboral fijo de un/a Encargado/a de Obras en una plaza que estará vacante en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Ahillones por jubilación de su titular, y de acuerdo con la oferta de empleo público de 2023, del Excmo. Ayuntamiento de Ahillones, del tenor literal siguiente:

I. Normas generales.

Primera.- El objeto de la presente convocatoria es la cobertura, con carácter de contratado laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza vacante en la plantilla de personal laboral, con funciones de Encargado de Obras Municipal, clasificada con un grupo de categoría profesional, según el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público de:

PERSONAL LABORAL

1 Encargado de Obras, Personal laboral fijo, Graduado escolar o equivalente, Personal de Oficinas, (equivalente a grupo C, subgrupo C2, nivel C.D. 18).

La plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por resolución de Alcaldía, de fecha 4 de mayo de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 85, de fecha 8 de mayo de 2023.

Las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Ahillones.

Segunda.- Las retribuciones serán las correspondientes a su categoría profesional, estando dotada con el salario acorde al grupo C, subgrupo C-2, complemento de destino nivel 18, complemento específico 3.606,84 anuales brutos en 12 pagas y demás emolumentos que legalmente correspondan.

Tercera.- El sistema de selección será el de concurso-oposición, cuya fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

Cuarta.- A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre y, en lo no opuesto al mismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el RD 781/1986, de 18 de abril, el RD 896/1991, de 7 de junio; en lo no previsto en las anteriores normas, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, las Bases de la presente convocatoria y supletoriamente el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

Quinto.- Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, empleado, etc., debe entender en sentido comprensivo de ambos sexos.

Sexta.- La participación de los opositores en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

II. Requisitos de los aspirantes

Séptima.- Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 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 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) 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. 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.
- c) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En caso de

titulación obtenida en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose además al título su traducción jurada.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de encargado de obras.

e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

g) Estar en posesión del permiso de conducción B.

Octava. Los requisitos establecidos en la base séptima deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

III. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Novena. La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus bases íntegras se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la sede electrónica, tablón de edictos, del Ayuntamiento de Ahillones <https://sede.ahillones.es/>. Asimismo, se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Diario Oficial de Extremadura.

Décima. El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en el Diario Oficial de Extremadura (DOE).

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

Undécima. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, conforme al anexo II de las presentes bases, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Ahillones.

Duodécima. Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento o bien a través de la sede electrónica-trámites del Ayuntamiento de Ahillones <https://sede.ahillones.es/> o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicho Organismo antes de ser certificadas. En caso de presentar solicitud en oficinas de Correos o en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía correo electrónico (ayuntamiento@ahillones.es) al de este Ayuntamiento, adjuntando documento acreditativo de la presentación.

Decimotercera. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 20,00 euros, de acuerdo con la tarifa, que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 55, de 22 de marzo de 2023, regulada en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derecho a examen.

Esta cantidad deberá ser ingresada en la siguiente cuenta bancaria de titularidad municipal, haciendo constar el nombre y apellidos del aspirante y el concepto; tasa oposición encargado de obras:

IBERCAJA

Cuenta en cargo: ES17-2085-4531-3203-3000-3666.

El abono de los derechos de examen deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Decimocuarta. Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la

aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Decimoquinta. A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida o del justificante del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente.
- c) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa de derecho a examen correspondiente.
- d) Copia auténtica acreditativas de los méritos que se aleguen.
- e) Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por los organismos correspondientes.

Decimosexta. Las personas aspirantes con un grado de discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometidos a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, con ocasión de la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntará Dictamen Técnico.

IV. Admisión de aspirantes.

Decimosexta. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso.

El anuncio de dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y será en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.ahillones.es/> donde se publique la lista completa. En la misma se señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, para subsanación de las causas de exclusión, conforme se dispone en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

Decimoséptima. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, sin que haya habido alegaciones o, en caso de haberlas, resueltas éstas por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la designación de los miembros del Tribunal.

El anuncio de dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y será en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.ahillones.es/> donde se publique la lista completa.

Décimo octava. Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la sede electrónica, tablón de edictos, del Ayuntamiento de Ahillones <https://sede.ahillones.es/>

Decimonovena. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

Vigésima. La resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ahillones, 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

V. Tribunal Calificador.

Vigesimoprimera.

1. El Tribunal Calificador será nombrado por resolución de la Alcaldía, ajustando su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el Texto

Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. El Tribunal será un órgano colegiado y estará formado por cinco miembros: Un Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos de Secretario/a y su composición atenderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

3. La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de las respectivas personas suplentes. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

4. Para la constitución y actuación válidas del Tribunal se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del/la Presidente y Secretario/a.

5. El Tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia y para tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases o en la legislación aplicable. Adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación, en la que, si persiste el empate, éste lo decidirá la presidencia con su voto de calidad.

6. El/la Secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de nombramiento deberá ser firmada por todas las personas componentes del Tribunal.

7. Los aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros del Tribunal y estos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 24 de esta misma Ley.

8. El Tribunal tendrá la categoría: Tercera conforme a lo preceptuado en el RD 462/2002, de 24 de mayo, Indemnizaciones por razón del servicio.

Vigesimosegunda. Contra las resoluciones adoptadas por los tribunales, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponer de conformidad con la legalidad vigente, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días hábiles, desde la publicación de la puntuación obtenida por las personas aspirantes, tanto en la fase de oposición como en la de concurso, respectivamente.

VI. Sistema de selección.

Vigesimotercera. De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6 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 y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de la plaza convocada, el sistema selectivo de las personas aspirantes, será el de concurso-oposición.

Vigesimocuarta. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

Vigesimoquinta. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal, en el tablón de edictos de la Corporación de la Sede Electrónica, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Vigésimo sexta. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Vigésimoséptima. De conformidad con el contenido del programa que figura en el anexo I de las presentes bases, las referencias a disposiciones normativas contenidas en el mismo, se entenderán referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

VII. Desarrollo del proceso y calificación de las pruebas.

Vigésimo octava. El sistema de selección constará de dos fases: Una de oposición y otra de concurso. La puntuación máxima

que se podrá alcanzar en el sistema de selección es de 30 puntos. La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

1. Fase de oposición (20 puntos).

Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

- Primer ejercicio. Ejercicio teórico (máximo 10 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio dividido en tres partes.

"Test de treinta preguntas basado en el contenido del programa del anexo II de esta convocatoria (4 puntos).

"Prueba de conocimientos básicos matemáticos y lógicos (3 puntos).

"Prueba de conocimiento del lenguaje y capacidad de expresión (3 puntos).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos, quedando excluidos los candidatos que no tengan la puntuación mínima de 5 puntos.

- Segundo ejercicio: Ejercicio práctico (máximo 10 puntos).

Ejercicio práctico que consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el trabajo a desarrollar y a propuesta del Tribunal que versarán sobre las tareas propias e inherentes a las mismas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos, pudiendo el tribunal determinar otro menor.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para pasar al siguiente.

2. Fase de concurso (10 puntos).

Solo podrán participar en la fase de concurso los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante originales o fotocopias en unión de la solicitud, sin que el Tribunal Calificador pueda tener en cuenta ni valorar aquéllos que aun alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal no podrá valorar méritos no acreditados o justificados de forma suficiente conforme a lo estipulado en estas bases.

Valoración de méritos. Se valorarán los méritos alegados por los interesados, debidamente justificados conforme a estas bases, atendiendo a los siguientes máximos totales y baremo de méritos:

2.1. Experiencia profesional: Hasta un máximo de 6 puntos.

A) Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación contractual laboral o funcionarial, de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.

B) Por haber prestado servicios en el ámbito privado, de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, por cuenta ajena o propia, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.

Se computarán sumando todos los períodos de servicios prestados, no teniéndose en cuenta la fracción resultante inferior a un mes. Se entenderán por meses completos la fracción que resulte igual o superior a 30 días, tras la suma de días trabajados y su división por 30, descartándose los restos inferiores.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, según valoración asignada en la Certificación expedida por la Seguridad Social, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

2.2. Formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 4 puntos.

A) Por cursos, títulos o diplomas emitidos relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se han detallado, emitidos por entidades u organismos oficiales o centros homologados: 0,5 puntos por Titulación superior relacionada con las funciones de la plaza. Máximo 1 punto.

B) Por cursos, títulos o diplomas emitidos relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se han detallado, emitidos por entidades u organismos oficiales o centros homologados, máximo 3 puntos:

De 20 a 50 horas: 0,15 puntos.

De 51 a 80 horas: 0,20 puntos.

A partir de 81 horas: 0,25 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante original o fotocopia en todas sus páginas de la titulación académica.

No se valorarán en este apartado los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior y Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero.

En el caso de presentar titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia o aportar certificación del órgano competente en tal sentido. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

En el caso de encontrarse a la espera del título correspondiente, se acreditará mediante copia compulsada del certificado supletorio provisional emitido por el organismo correspondiente, o en su defecto mediante fotocopia compulsada de la documentación que acredite haber solicitado el mismo, tener superado los requisitos académicos y abono de la tasa correspondiente por expedición de título.

VIII. Calificación final.

Vigesimonovena. La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición (ejercicio teórico-práctico).
- b) De persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición (tipo test).
- c) De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida por experiencia.
- d) De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará por sorteo.

IX. Propuesta de nombramiento.

Trigésima. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará las calificaciones otorgadas a cada uno de los aspirantes y el resultado final, por orden de puntuación, mediante anuncio certificado por el Secretario del Tribunal, en la sede electrónica, tablón de edictos municipal.

El aspirante aprobado dispondrá de un plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados para presentar en el Ayuntamiento de Ahillones los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases, así como certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función y declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quienes ostenten la condición de empleado público estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válido la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Trigésimaprimer. Si el Tribunal apreciara que el aspirante no reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza objeto de la presente convocatoria.

Trigésimasegunda. El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, otorguen ningún derecho a los restantes aspirantes. Cuando se haya propuesto el nombramiento, a fin de asegurar la cobertura de la plaza objeto de la presente Convocatoria, en el caso de que se produzca renuncia del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

XII. Interpretación de las bases e incidencias.

Trigésimatercera. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

Trigésimacuarta. Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuye a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con esta convocatoria será la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Trigésimaquinta. La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas bases, por Real Decreto Legislativo 3/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Trigésimasexta. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la alcaldía, previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO I: TEMARIO

- Materias comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. El Municipio. Concepto. Elementos. Organización. Competencias.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. Las obras provinciales. Regulación actual. El Proyecto Técnico de Obras: Documentos de que consta. Los Pliegos de Condiciones administrativas y técnicas. El contrato administrativo de obras: principios generales, actuaciones preparatorias y ejecución del contrato. La ejecución de obras por Administración.

Tema 5. La Hacienda Pública. Principios y Normas generales de la Administración Financiera y Tributaria.

- Materias específicas:

Tema 6. Nociones avanzadas de albañilería, planificación, estructuras, cubiertas, etc.

Tema 7. Redes municipales de abastecimiento de agua. Funcionamiento y mantenimiento. Fontanería interior.

Tema 8. Redes municipales de alcantarillado y eliminación de aguas residuales. Funcionamiento y mantenimiento. Arquetas y pozos.

Tema 9. El seguimiento de las obras municipales: Informes y programación de las mismas.

Tema 10. Gestión de residuos de construcción y demolición.

Tema 11. Ejecución de obras de hormigón armado: forjados. Pilares. Armaduras. Encofrados.

Tema 12. Mantenimiento y reparación de edificios. Sistematología y patologías.

Tema 13. Cubiertas. Tipos. Partes de la cubierta. Replanteo.

Tema 14. Demoliciones y apuntalamiento de edificios. Ejecución. Medidas de protección. Movimiento de tierras.

Tema 15. Solados, alicatados y aplacados. Interiores y exteriores. Tipos. Materiales.

Tema 16. Maquinaria y herramientas en la construcción. Tipos. Utilidad y manejo.

Tema 17. Conocimiento del proyecto de obra. Lectura de planos. Medición de superficies. Replanteos: Realización de un replanteo tradicional. Presupuesto justificado por precios descompuestos, precios ejecución material, etc.

Tema 18. Figuras intervinientes en una obra: Propiedad. Dirección de Obra. Contratista. Certificaciones. Modificaciones de Obra. Proyectos Modificados y Complementarios. Revisión de Precios.

Tema 19. Seguridad y salud en el trabajo. Riesgos asociados al puesto de trabajo. Medidas de seguridad. Protecciones.

Tema 20. Mantenimiento y adecuado uso y conservación de aparatos e instalaciones para la práctica deportiva.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Ahillones, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.^a del Rosario González Andrés.

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

Anuncio 1516/2024

Aprobación inicial del Reglamento de régimen interno Centro de Día

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO CENTRO DE DÍA

El Pleno del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro, en sesión ordinaria celebrada el 5 de abril de 2024, acordó aprobar el texto del Reglamento de Reglamento de régimen interno Centro de Día de Burguillos del Cerro.

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta entidad <http://burguillosdelcerro.sedelectronica.es>.

En caso de que durante referido plazo no se presenten reclamaciones o sugerencias se entenderá definitivamente aprobado.

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 1456/2024

Aprobación del Plan de Medidas Antifraude

APROBACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPANARIO

El Pleno del Ayuntamiento de Campanario, en sesión ordinaria celebrada el 4 de abril de 2024, aprobó el Plan de medidas antifraude que es del siguiente tenor literal:

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE. SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

1.- Preámbulo.

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa NextGenerationEU, el mayor instrumento de estímulo económico jamás financiado por la Unión Europea, en respuesta a la crisis sin precedentes causada por el coronavirus. El elemento con mayor peso de este programa lo constituye el mecanismo para la recuperación y la resiliencia (en adelante, MRR), establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, cuya 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 diseñó un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia incluyendo 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.

El artículo 22 del mencionado Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, impone a los Estados miembros, en su condición de beneficiarios o prestatarios de fondos en el marco del MMR, la adopción de una serie de medidas de protección de los intereses financieros de la UE, en concordancia con lo establecido 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), en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Para ello se debía establecer un sistema de control interno eficaz y eficiente que se concretó en la Orden HPF/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Entre las previsiones de la Orden HPF/1030/2021 destaca la obligación que impone y desarrolla el artículo 6 de que 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, el Ayuntamiento tiene la calificación de entidad ejecutora, por lo que se aprueba este Plan de Medidas Antifraude, cuyo contenido se figura a continuación y que se aplicará igualmente a cualquier actuación futura que se lleve a cabo en relación con los fondos provenientes del mecanismo para la recuperación y la resiliencia (MRR) y en cualquiera proveniente de la UE siempre que la regulación específica no establezca particularidades al respecto.

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 este sentido, incluye las medidas tendentes a la prevención, detección, corrección y persecución del fraude, la corrupción y los conflictos de interés y a evitar la doble financiación, cumpliendo los requerimientos previstos en la normativa europea y en la Orden HFP/1030/2021.

En cuanto a los conflictos de intereses, se contempla el procedimiento a seguir para su tratamiento tal y como establece la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Además, en el seno de esta entidad, 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.

El Plan tiene una duración indefinida, pero se establece su revisión siempre que sea necesario para adaptarlo a la normativa de aplicación. En particular se revisará el Plan cuando se haya detectado algún caso de fraude o corrupción o bien cuando haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

Su estructura gira en torno a los cuatro elementos clave del denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución y se aplicará a todos los órganos y a todo el personal que intervenga en los procedimientos de gestión de fondos provenientes de la UE, en particular a los obtenidos del MRR. Se realiza un tratamiento diferenciado de determinados aspectos de los conflictos de intereses en cumplimiento de la normativa anteriormente mencionada.

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 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.

En concreto y en cuanto al análisis del riesgo de conflicto de intereses, se considerarán actores, recibiendo la denominación de decisores de la operación, las personas que realicen las siguientes funciones o asimilables en los procedimientos de adjudicación de los contratos y de concesión de subvenciones:

- a) Contratos: Órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado y miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato.
- b) Subvenciones: Órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión.

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
Jezabel Sánchez Pérez	Presidenta	Secretaría
Eva María González Gómez	Secretario	Secretaría
Ángela Caballero Ayuso	Vocal	Tesorería
Cristóbal Romero Guisado	Vocal	Recursos Humanos
Ramón Arcos Gallardo	Vocal	Intervención y Estadística

La designación de estas personas se realizó mediante resolución de Alcaldía-Presidencia en fecha 20 de marzo de 2024.

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-Presidencia y Secretaría General de la Corporación de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
7. Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
8. Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
9. Elaborar una memoria anual comprensiva de las actividades realizadas por el Comité Antifraude en el ámbito de su competencia.

4.3. Régimen de reuniones.

Con carácter ordinario el Comité Antifraude deberá reunirse, al menos, una vez al trimestre para conocer de los asuntos que le son propios.

Además de estas reuniones de carácter ordinario, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite a la persona encargada de realizar la convocatoria.

La convocatoria a la misma será realizada por parte de la persona representante de la Secretaría General.

La convocatoria a la misma deberá ser realizada con una antelación de 48 horas y la misma deberá ir acompañada de un orden del día de los asuntos a tratar.

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

5.- Evaluación de riesgos.

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

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

Con fecha 22 de marzo 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.

6.- Medidas y procedimiento de gestión del conflicto de intereses.

El Reglamento del MRR adapta la regulación de los conflictos de intereses del artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE al ámbito del MMR, dándoles una virtualidad propia dentro de los riesgos en la ejecución de fondos, que ha sido contemplada en la Orden HFP/1030/2021 y en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, en cuanto al análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos de adjudicación de los contratos y de concesión de subvenciones.

El Ayuntamiento de Campanario, en cumplimiento de la normativa anterior, establece las siguientes obligaciones concretas en cuanto a la prevención y detección de los conflictos de intereses, que se añade a las que establece contra el fraude.

El conflicto de intereses 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.

1. Medidas de prevención.

A. Comunicación e información al personal.

El Ayuntamiento de Campanario pondrá en conocimiento y a disposición de todo el personal a su servicio, de los equipos de gobierno y de los ciudadanos la información relativa a las distintas modalidades de conflicto de interés y las formas de evitarlo, mediante la publicación de este Plan Antifraude en la página web: <https://campanario.sedelectronica.es>.

B. Cumplimentación de la declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes en los procedimientos.

En todos los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones en los que se vean afectados fondos provenientes del PRTR, se deberá firmar una DACI conforme al modelo establecido en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero y que se incorpora a este Plan mediante anexo II.

La DACI se firmará una vez conocidos los participantes en los procedimientos, respecto de ellos, particularmente deberá constar en el expediente la de los siguientes sujetos:

- En contratos: El órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado, los miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos, en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato.
- En subvenciones: El órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración y resolución de concesión.

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 correspondiente.

El resto de los intervinientes en los procedimientos, especialmente quienes redacten los documentos de licitación o bases y convocatorias de las subvenciones, cumplimentarán igualmente la DACI. También la cumplimentarán, como requisito a aportar, los adjudicatarios, los contratistas y subcontratistas o beneficiarios y así constará en los pliegos o bases correspondientes.

C. Aplicación estricta de la normativa interna.

Se prestará especial atención a lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a los Principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2. Medidas de detección.

A. Análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés.

El análisis se aplicará a los empleados públicos y resto de personal que participe, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones y se llevará a cabo por medio de la herramienta informática de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, MINERVA. A través de ella se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre ellos y los participantes en cada procedimiento.

En el caso de procedimientos de concesión de subvenciones de concurrencia masiva, entendiéndose por tales en los que concurren más de cien solicitantes, el análisis de las posibles relaciones tendrá lugar sobre una muestra de un máximo de cien participantes, seleccionados aleatoriamente, siempre y cuando no exista la posibilidad de que ninguna de las subvenciones finalmente otorgadas supere los 10.000,00 euros. En caso de superarlos se chequearán el 100% de las solicitudes.

El procedimiento se iniciará por el órgano de contratación o el órgano competente para la concesión de la subvención con carácter previo a la valoración de las ofertas o solicitudes y se desarrollará por medio de MINERVA, siguiendo los procesos contemplados en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero.

4. Procedimiento para la gestión del conflicto de intereses.

Si del análisis surgiera un riesgo de conflicto de interés, el órgano que inició el procedimiento lo pondrá en conocimiento del decisor afectado y de su superior jerárquico, momento a partir del cual aquel dispondrá de dos días hábiles para abstenerse y el análisis se volverá a llevar a cabo respecto de quien le sustituya.

Si en ese mismo plazo, la persona afectada alega de forma motivada ante su superior jerárquico que no existe el riesgo, deberá ratificar su manifestación de ausencia de conflicto de interés mediante la firma de una nueva DACI, cuya redacción reflejará la situación planteada y la ausencia de conflicto de interés, utilizando para ello el modelo establecido en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero y que se incorpora a este Plan mediante anexo III.

Si no se produjera la abstención, el responsable de la operación solicitará a MINERVA información adicional de los riesgos detectados y la trasladará al superior jerárquico del decisor.

A la vista de la información adicional proporcionada por MINERVA, de la alegación motivada del decisor afectado y en su caso, del informe del Comité Antifraude, el superior jerárquico del decisor afectado resolverá, de forma motivada:

- a) Aceptar la participación en el procedimiento del decisor.
- b) Ordenar al decisor que se abstenga. En este caso, se repetirá el proceso de análisis del riesgo de conflicto de interés respecto de quien lo sustituya.

7.- Medidas para la lucha contra el fraude.

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

1. Medidas de prevención.

A. Declaración política.

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

Esta declaración institucional se publicará en la página web del Ayuntamiento <https://campanario.sedelectronica.es/> para su general conocimiento.

B. Código de conducta.

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

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

El código de conducta de los empleados públicos se incluye en el anexo IV.

Este código ético se publicará en la página web del Ayuntamiento para su general conocimiento.

C. Plan de formación para toda la organización.

El Ayuntamiento de Campanario 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.

D. Reparto adecuado de funciones y responsabilidades.

El Ayuntamiento de Campanario se compromete a realizar un reparto segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma clara, de modo que se dejará constancia de cada responsable directo para cada caso.

2. Medidas de detección.

A. Catálogo de indicadores de riesgo fraude: 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" que han sido adaptados a los fondos del PRTR e incorporados en la guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y que son los utilizados en este Ayuntamiento.

El catálogo de banderas rojas y los controles propuestos para el caso de que se detecte alguna de ellas se recoge en el anexo VI de este Plan.

C. Canal de denuncias.

Se habilita un procedimiento específico para la denuncia de estas irregularidades, dentro del Sistema interno de información del Ayuntamiento, que facilita la comunicación de infracciones mediante enlace al Canal Infofraude del 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 pueda haber detectado y se le informará de que:

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

3. Medidas de corrección y persecución

A. Corrección.

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.

El titular del órgano administrativo responsable del procedimiento administrativo en que se tenga conocimiento de una conducta que pudiera ser constitutiva de fraude pondrá en marcha las anteriores actuaciones y recopilará la documentación que pueda constituir evidencias del fraude con la que elaborará un informe descriptivo de los hechos acaecidos que hará llegar al Comité Antifraude para la evaluación de la incidencia y su calificación como fraude sistémico o puntual.

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.

B. 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

Esta autoevaluación se configura en el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia como una actuación obligatoria para el órgano gestor.

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

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				
Prevención				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. ¿Se imparte formación que promueva la ética pública y que facilite la detección del fraude?				
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
Detección				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
Corrección				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
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?				

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las autoridades públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				
Subtotal puntos:				
Puntos totales:				
Puntos máximos:	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos):				

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES^m

Expediente: _____
[Contrato/Subvención]: _____

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

Primero.- Estar informado/s de lo siguiente:

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

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del

Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación».

3. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones».

4. Que el apartado 4 de la citada disposición adicional centésima décima segunda establece que:

- «A través de la herramienta informática se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento».

- «Para la identificación de las relaciones o vinculaciones la herramienta contendrá, entre otros, los datos de titularidad real de las personas jurídicas a las que se refiere el artículo 22.2.d.iii) del Reglamento (UE) 241/2021, de 12 febrero, obrantes en las bases de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y los obtenidos a través de los convenios suscritos con los Colegios de Notarios y Registradores».

Segundo.- Que, en el momento de la firma de esta declaración y a la luz de la información obrante en su poder, no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés, en los términos previstos en el apartado cuatro de la disposición adicional centésima décima segunda, que pueda afectar al procedimiento de [licitación/concesión de subvenciones].

Tercero.- Que se compromete/n a poner en conocimiento del [órgano de contratación/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: MODELO DE CONFIRMACIÓN DE LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Expediente: _____

[Contrato/Subvención]: _____

Una vez realizado el análisis de riesgo de existencia de conflicto de interés a través de la herramienta informática MINERVA, en los términos establecido en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, dictada en aplicación de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2023, y habiendo sido detectada una bandera roja consistente en _____ (descripción de la bandera roja, con la relación de solicitantes respecto de los cuales se ha detectado la misma) me reitero en que no existe ninguna situación que pueda suponer un conflicto de interés que comprometa mi actuación objetiva en el procedimiento.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

ANEXO IV: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES BENEFICIARIOS, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Datos del expediente			
Nº de expediente		Órgano convocante/de contratación	
Objeto del expediente			
Datos del beneficiario/contratista/subcontratista			
Tipo de persona			
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y apellidos/Razón social		NIF/CIF	
Datos de la representación			
Tipo de persona			
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y apellidos/Razón social		NIF/CIF	
Medio de acreditación de la representación			
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Objeto de la declaración			
<p>DECLARO</p> <p>Primero.- Que conozco plenamente los pliegos que rigen el contrato o las bases y convocatoria que rigen el expediente referenciado y la normativa que le resulta aplicable, en particular que el artículo 61.3, relativo al 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.»</p> <p>Segundo.- Que no me encuentro incurso (o la persona a la que represento) en ninguna situación que pueda comprometer el cumplimiento de las obligaciones exigibles por la participación en el procedimiento de [licitación/otorgamiento de la subvención], ni que pudiera comprometer el cumplimiento de mis obligaciones en caso de resultar [adjudicatario/beneficiario] en el expediente; así como tampoco me encuentro incurso en conflicto de intereses tal y como lo define el artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE y que pudiera dificultar o comprometer de ninguna manera el cumplimiento de las obligaciones referidas.</p> <p>Tercero.- Que, asimismo, tampoco lo están los administradores, representantes y resto de personas con capacidad de toma de decisiones o control sobre _____ [persona jurídica].</p> <p>Cuarto.- Que me comprometo a poner en conocimiento del órgano responsable del expediente, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses que dé o pudiera dar lugar a un incumplimiento de las obligaciones referidas.</p> <p>Quinto.- Que la información suministrada al expediente es exacta, veraz y completa y conoce que la normativa de aplicación anuda a la falsedad consecuencias contractuales, administrativas o judiciales.</p>			

Fecha y firma
En _____, a _____ de _____ de 20__. El declarante o su representante legal,
Fdo.: _____

ANEXO V: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Uno de los principales objetivos del Ayuntamiento de Campanario es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones; por ello, 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.

Este Ayuntamiento tiene la condición de entidad ejecutora del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, según lo dispuesto en la Orden 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del plan de Recuperación y Resiliencia, en tanto le corresponde, en el ámbito de sus competencias, la ejecución de proyectos o subproyectos de las reformas e inversiones incluidas en dicho Plan y así ha sido designada en la documentación que los regula.

El Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia señala la obligación que tienen los Estados Miembros de aplicar medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión y para velar por que la utilización de los fondos se ajuste al Derecho aplicable de la Unión y nacional, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

En cumplimiento de estas obligaciones, el Ayuntamiento de Campanario ha aprobado su Plan de medidas antifraude, que puede consultarse por cualquier ciudadano a través de su página web <https://campanario.sedelectronica.es>.

El personal del Ayuntamiento, en su carácter de empleados públicos, asume y comparte todos los anteriores compromisos, 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 Campanario 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 VI: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

El Ayuntamiento de Campanario manifiesta públicamente en una Declaración Institucional la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y pone de manifiesto la existencia e implantación en su seno de procedimientos para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados en los análisis y evaluaciones que se han llevado a cabo.

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

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

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

Capítulo VI: Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52.- Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

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

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

Artículo 53.- Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida

discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54.- Principios de conducta.

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

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

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

- Elegibilidad de los gastos.
- Contratación pública.
- Regímenes de ayuda.
- Información y publicidad.
- Medio Ambiente.
- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

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

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

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

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

- Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

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

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

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

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

A) Contratación pública.

— En el supuesto de que se identifique un riesgo de conflicto de intereses se procederá a:

- Analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.
- Excluir a la persona en cuestión del procedimiento de contratación.
- En su caso, cancelar el procedimiento.

— En el caso de que efectivamente se haya producido un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

B) Ayudas públicas.

— Los empleados públicos que participen en los procesos de selección, concesión y control de ayudas financiadas con fondos del MRR, se abstendrán de participar en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.

— En el caso de que efectivamente se produzca un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CÓDIGO.

Entender y cumplir los principios del presente Código Ético y de Conducta, es responsabilidad de todas las personas que llevan a cabo funciones de gestión, seguimiento y/o control de operaciones financiadas con fondos del MRR.

No obstante, conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas, según los diferentes perfiles profesionales.

◦ Todo el personal.

Tiene la obligación de:

— Leer y cumplir lo dispuesto en el código.

— Colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, a colaboradores, proveedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de ayudas o cualquier otra persona que interactúe con el Ayuntamiento.

◦ Las personas responsables de servicio.

Además de las anteriores, tienen la obligación de:

- Contribuir a solventar posibles dudas que se planteen respecto al Código.
- Servir de ejemplo en su cumplimiento.

◦ Los órganos directivos.

- Promover el conocimiento del Código por parte de todo el personal, así como la obligación de fomentar la observancia del Código y de cumplir sus preceptos.

ANEXO VII: CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS Y CONTROLES PROPUESTOS EN SUBVENCIONES, CONTRATOS, CONVENIOS Y ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS

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.

El Ayuntamiento de Campanario establece dentro del sistema de medidas de detección del fraude la siguiente relación de banderas rojas, basada en la guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, en la que las banderas rojas se clasifican por cada uno de los métodos de gestión de fondos: subvenciones, contratos, convenios y encargos a medios propios.

ADVERTENCIA: Cada entidad seleccionará aquellos indicadores que considere pertinentes para configurar un sistema adaptado a sus características específicas basándose también en los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos.

SUBVENCIONES	
Banderas rojas	Controles propuestos
Limitación de la concurrencia	
Insuficiente difusión de las bases reguladoras y convocatoria.	- Verificar la publicación de las bases reguladoras y convocatoria de forma que se garantice la máxima difusión. - Verificar que se cumple lo estipulado en los artículos art. 9.3 y 18 de la Ley General de Subvenciones referidos a los deberes de publicación e información de las convocatorias.
No se han definido con claridad los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o destinatarios.	- Verificar que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se han incluido de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias.
No se han respetado los plazos para la presentación de solicitudes	- Lista de comprobación de los plazos establecidos para garantizar la regularidad de la tramitación. - Verificar la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido en las bases reguladoras y convocatoria.
Ausencia de publicación de los baremos fijados para la valoración de las solicitudes.	- Verificar la inclusión en las bases reguladoras o en las convocatorias de los baremos utilizados para la selección de beneficiarios. - Verificar que los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria.
El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.	- Verificar que el procedimiento de adjudicación desarrollado por el beneficiario garantiza los principios de concurrencia competitiva y no vinculación entre beneficiarios y adjudicatario.
Incumplimiento de los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios	- Utilizar criterios de selección de beneficiarios uniformes y homogéneos. - Lista de comprobación de los requisitos de los beneficiarios seleccionados.
Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.	- Verificar la existencia de una política en materia de conflicto de interés: Código de conducta, firma de Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI), verificación del contenido de las DACI cuando proceda y descripción detallada de procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses.

SUBVENCIONES	
Banderas rojas	Controles propuestos
Incumplimiento del régimen de ayudas de estado	
Las bases reguladoras de la convocatoria no indican que se trata de una ayuda de Estado, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que en las bases reguladoras de la convocatoria se indica si la subvención constituye o no una ayuda de Estado: <ul style="list-style-type: none"> ◦ En el caso de que en las bases se considere que no es una ayuda de Estado, en las propias bases o en el expediente debe quedar evidenciado qué elementos lo justifican. ◦ En el caso de que constituya ayuda de Estado, las bases reguladoras de la convocatoria deben identificar con precisión cual es el régimen al que está sujeta, indicando la normativa europea aplicable: ayudas de minimis, Reglamento de exención por categorías, ayudas notificadas a la Comisión, etc. - Verificar que en el expediente se justifique el cumplimiento de los requisitos exigidos para que no sea una ayuda ilegal. - En el caso concreto de ayudas autorizadas, verificar que se hace mención expresa al número de identificación de la ayuda de Estado otorgado por la Comisión Europea (SA number) y se deja constancia expresa en el expediente de que se han cumplido todas las condiciones impuestas por la Comisión en su decisión de autorización.
Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si se trata de ayudas de Estado y, en su caso, documentar el cumplimiento de los requisitos y la existencia en el expediente de las notificaciones y autorizaciones de la misma, que procedan en cada caso. - Lista de comprobación para asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de ayudas de estado y para facilitar la elaboración de los informes y declaraciones de gestión regulados en el MRR.
Desviación del objeto de la subvención	
Las bases reguladoras o convocatoria no mencionan el componente y la reforma e inversión ni los hitos y objetivos a cumplir.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan. - Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen la coherencia con los objetivos perseguidos en cada reforma o inversión, identifican los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuyen e identifican los
Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida por parte del beneficiario.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar el uso y la finalidad a la que se están destinando los fondos. - Control de la correcta realización de las actuaciones objeto de la ayuda y la veracidad de los valores de los indicadores, hitos y objetivos efectivamente alcanzados. - Archivar en el expediente la documentación acreditativa de la ejecución de las actividades y del cumplimiento de hitos y objetivos (fotos, carteles, informes, mails, trípticos, materiales, grabaciones, documentación...).
Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del principio de "no causar daño significativo".	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen expresamente la obligación de los beneficiarios del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo".
Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del coeficiente de etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria incluyen una referencia al cumplimiento del etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.
Doble financiación	

SUBVENCIONES	
Banderas rojas	Controles propuestos
Exceso en la cofinanciación de los proyectos/subproyectos/líneas de acción.	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de comprobación sobre doble financiación (anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021). - Verificar que las bases reguladoras adviertan sobre la prohibición de doble financiación, con referencia a los artículos 191 del Reglamento Financiero de la Unión y 9 del Reglamento del MRR, trasladando al beneficiario la obligación de información sobre cualesquiera otros fondos (no sólo europeos) que hayan contribuido a la financiación de los mismos costes. - Verificación de las declaraciones responsables. - Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System). - Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. - Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación. - Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades.
Existen varios cofinanciadores del mismo proyecto/subproyecto/línea de acción.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la compatibilidad de las ayudas recibidas para una misma operación, según lo establecido en las bases de la convocatoria. - Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.
No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. - Lista de comprobación de los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros. - Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.
La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio para su reparto.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada. - Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios en base a porcentajes complementarios o por importes). - Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.
Falsedad documental	
Documentación falsificada presentada por los solicitantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de comprobación de la documentación del proceso de solicitud. - Control de la documentación presentada por los beneficiarios, realizando comprobaciones cruzadas de los documentos con otras fuentes de verificación.

SUBVENCIONES	
Banderas rojas	Controles propuestos
Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de comprobación y controles de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto. - Verificación de los requisitos legales de facturas, nóminas, contratos, recibís y otros justificantes. - Control de facturas para detectar falsificaciones o duplicidades. - Comprobaciones cruzadas de documentos justificativos a través de distintas fuentes de verificación. - Verificar que los documentos justificativos corresponden al periodo en el que deben de realizarse las actividades objeto de la subvención. - Verificar la realización y pago de los gastos justificados dentro del plazo establecido. - Verificación de las pruebas aportadas por el beneficiario de la ejecución de las actividades del proyecto. - Verificación de los precios de los bienes y servicios con los indicados en el presupuesto y los precios normales de mercado, en su caso. - Verificación de los requisitos y los límites establecidos en la normativa aplicable en el caso de que el beneficiario subcontrate la ejecu
Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad	
Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. - Lista de comprobación de requisitos de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Verificar que las bases reguladoras/convocatoria contengan una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan. ◦ Verificar que las convocatorias contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». ◦ Verificar que se ha incluido en la convocatoria que deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con la declaración de financiación junto al logo del PRTR, así como supervisar que los perceptores de fondos harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad.
Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única	- Verificar que se realiza la identificación de los beneficiarios de las ayudas, sean personas físicas o jurídicas, en los términos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021.
Pérdida de pista de auditoría	
La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.	- Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los gastos subvencionables o se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.
La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos.	- Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los procedimientos a seguir para la correcta documentación de los gastos o que se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.
No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases.	- Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.

SUBVENCIONES	
Banderas rojas	Controles propuestos
Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria prevean el mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 del Reglamento financiero y el artículo 22.2 f) del Reglamento del MRR. - Verificar que se han puesto en marcha procedimientos que garantizan que se conservan todos los documentos requeridos para garantizar una pista de auditoría adecuada.
La convocatoria no recoge la sujeción a los controles de los organismos europeos.	- Verificar que las bases reguladoras o convocatorias recogen el compromiso a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).

CONTRATOS	
Banderas rojas	Controles propuestos
Limitación de la concurrencia	
Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactados a favor de un licitador.	- Disponer de procedimientos que garanticen la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.
Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.	- Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes.
Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación.	- Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya la Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.	- Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.
La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimiento de plazos para la recepción de ofertas.	- Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.
Reclamaciones de otros licitadores	- Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada
Elección de tramitación abreviada, urgencia o emergencia, o procedimientos de contratación menos competitivos de forma usual y sin justificación razonable	- Disponer de un procedimiento claro, difundido entre el personal, sobre los requisitos de publicidad de los diferentes procedimientos de contratación, que contenga las especialidades aplicables a los contratos financiados por el MRR.
Prácticas colusorias en las ofertas	- Lista de comprobación de los requisitos de información y publicidad de los anuncios de licitación, así como de las condiciones de plazos y su cumplimiento.
	- Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas, plazo de presentación y apertura de las mismas.
	- Registro de las quejas o reclamaciones recibidas y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas
	- Disponer de procedimientos en el órgano de contratación que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, con adaptación a la especialidades introducidas para los contratos financiados con fondos procentes del PRTR, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.

CONTRATOS	
Banderas rojas	Controles propuestos
Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasmas".	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas, dejando constancia por escrito del control. - Comprobar la posible vinculación empresarial entre las empresas licitadoras /directivos, propietarios, etc., utilizando para ello fuentes de datos abiertas u otras bases de datos. - Comprobar que los licitadores cuentan con la habilitación empresarial o profesional exigible. - Comprobar los antecedentes de las empresas implicadas.
Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados.	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores, como ofertas recurrentemente altas o atípicas o relaciones atípicas entre terceros. - Controles sobre la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos entre adjudicatarios).
Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado. - Controles sobre la presencia continuada de circunstancias que indiquen que ha podido acordarse un reparto del mercado.
El adjudicatario subcontrata con otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar que la oferta no incluye la subcontratación a operadores que están compitiendo por el contrato principal al mismo tiempo y que no se produzca la subcontratación de licitadores que no hayan resultado adjudicatarios en el procedimiento de contratación.
Oferta ganadora demasiado alta en comparación con los costes previstos o con los precios de mercado de referencia	<ul style="list-style-type: none"> - Comparar el precio final de los bienes y servicios con los contenidos en la oferta y con precios de mercado o con los generalmente aceptados en contratos similares. - Analizar las desviaciones entre los presupuestos de licitación y de adjudicación de los contratos adjudicados.
Similitudes entre distintos licitadores referidas a la presentación de ofertas, documentos presentados, declaraciones y comportamientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer mecanismos de análisis de las propuestas enviadas por los licitadores para verificar que no ha habido acuerdos entre ellos o se han presentado ofertas ficticias.
Retirada inesperada de propuestas o el adjudicatario no acepta el contrato sin motivación.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar controles para confirmar que las ofertas presentadas son reales, y no se trata de las llamadas ofertas complementarias o de resguardo o se ha producido algún tipo de coacción para hacer que otros licitadores retiren sus ofertas
Conflicto de intereses	
Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. - Establecer barreras que limiten la información del procedimiento de contratación a los agentes externos o ajenos al mismo.
Empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa licitadora recientemente.	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer de una política adecuada en materia de conflicto de interés. - Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI.
Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtenga.

CONTRATOS	
Banderas rojas	Controles propuestos
Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de rotación y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. - Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados para verificar la adecuada valoración de ofertas en base a los criterios establecidos en los pliegos. - Disponer de una política adecuada en materia de conflicto de interés. - Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. - Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
Aceptación continuada de ofertas con precios elevados o trabajo de calidad insuficiente.	
Miembros del órgano de contratación que no cumplen el código de ética.	
Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.	
Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación.	
Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer de una política adecuada en materia de conflicto de interés. - Elaborar un informe periódico sobre el estado en que se encuentra el procedimiento de contratación para dejar constancia de las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales, retiro de alguna oferta...) y que permita hacer un seguimiento sobre el registro y disponibilidad documental de las ofertas en el seno de órgano de contratación. - Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI. - Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación	
Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la presentación de las DACI por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y cotejar su contenido con la información procedente de otras fuentes. - Disponer de un procedimiento adecuado para abordar posibles casos de conflictos de intereses. - Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI y que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas.
Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas	
Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración de las ofertas. - Disponer de una política adecuada en materia de conflicto de interés. - Establecer y dar publicidad del sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son adecuados para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio.	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión de los criterios de valoración adecuados a las características del objeto del contrato, que no contengan elementos discriminatorios o ilícitos que favorezcan a un licitador/es frente a otros. - Disponer de una política adecuada en materia de conflicto de interés. - Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.

CONTRATOS	
Banderas rojas	Controles propuestos
El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los pliegos no responden al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los documentos del expediente de contratación contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se incardinarán las actuaciones que constituyen el objeto del contrato. - Verificar que existe coherencia entre el objeto del contrato y los objetivos perseguidos en la correspondiente reforma o inversión, y los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuirán las prestaciones que se van a contratar.
Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de "no causar un daño significativo" y al etiquetado verde y digital.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que se recoge expresamente en los pliegos la obligación del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo" y las consecuencias de su incumplimiento. - Verificar que se incluye una referencia en los pliegos al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y digital y los mecanismos asignados para su control.
Aceptación de ofertas anormalmente bajas sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer un control sobre la justificación de la baja temeraria de precios, comprobando la exactitud de la información presentada por el licitador con oferta anormalmente baja, en su caso. - Disponer de una política adecuada en materia de conflicto de interés. - Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. - Lista de comprobación de requisitos previos para la admisión de las ofertas, anterior a su valoración. - Disponer de una política adecuada en materia de conflicto de interés.
Cambios en las ofertas después de su recepción.	- Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas.
Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas.	- Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
Quejas de otros licitadores.	- Disponer de un procedimiento de control y seguimiento de las ofertas presentadas hasta la adjudicación, de forma que se pueda garantizar que no se han producido modificaciones en la oferta.
Procedimiento que no se declara desierto y continúa con su tramitación pese a que se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido.	
Fraccionamiento fraudulento del contrato	
Fraccionamiento en dos o más contratos.	- Registro detallado de los proveedores seleccionados.
Separación injustificada o artificial del objeto del contrato.	- Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.
Compras secuenciales por debajo de los umbrales de licitación abierta.	- Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
Incumplimientos en la formalización del contrato	
El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.	- Revisión del contrato con carácter previo a la firma que permita verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito.
Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.	
Demoras injustificadas para firmar el contrato.	- Control del cumplimiento de los plazos para la formalización del contrato establecidos en el artículo 153 de la LCSP mediante la realización de un seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos, las incidencias ocurridas (retrasos, situaciones inusuales...) y la aplicación, en su caso, de las penalidades e indemnizaciones previstas, dejando constancia de este control por escrito.
Inexistencia de contrato o expediente de contratación.	- Lista de comprobación a la finalización de los procedimientos que permita comprobar que la documentación del expediente es completa e incluye el documento de formalización del contrato.

CONTRATOS	
Banderas rojas	Controles propuestos
Falta de publicación del anuncio de formalización.	- Verificación de que todos los anuncios de formalización han sido adecuadamente publicados de acuerdo con las normas que les sean de aplicación, dejando constancia de este control por escrito.
Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato	
Incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato.	- Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso. - Controles periódicos de la calidad de la prestación contratada conforme a lo dispuesto en los pliegos. - Establecimiento de cláusulas de penalización en los contratos para aquellas situaciones en las que se detecte que la calidad de la prestación no se ajusta con la oferta presentada. - Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
Modificaciones de contratos sin cumplir los requisitos legales ni estar justificadas.	- Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso. - Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
Subcontrataciones no permitidas.	- Controles para identificar al ejecutor real del contrato, su capacidad, así como la del contratista principal. - Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
El importe total pagado al contratista supera el valor del contrato del contrato.	- Verificar que el precio a abonar corresponde al precio pactado y se basa en la documentación justificativa del gasto así como en la documentación donde consta la conformidad con la prestación realizada.
Falsedad documental	
Documentación falsificada presentada por los licitadores.	- Lista de comprobación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación. - Control de la documentación presentada por parte de los licitadores a fin de detectar documentación o información falsificada, verificando la documentación directamente con la fuente, cuando proceda.
Manipulación de la documentación justificativa de los costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados.	- Lista de comprobación de la documentación justificativa de costes y la realización de los oportunos controles de verificación. - Control de las facturas emitidas por el contratista a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o n.º de factura, etc.) o falsificaciones.
Prestadores de servicios fantasmas.	- Verificación de la existencia de las empresas licitadoras y la veracidad de los datos aportados.- Comprobar los antecedentes de las empresas licitadoras.
Doble financiación	
Se produce doble financiación.	- Comprobar que en el expediente de contratación hay constancia de la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación. - Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. - Lista de comprobación sobre doble financiación (anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021). - Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System) cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable.
Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	

CONTRATOS	
Banderas rojas	Controles propuestos
Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.	- Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. - Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: ◦ Verificar que las licitaciones que se desarrollen en este ámbito contengan la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». ◦ Verificar que se ha incluido en los pliegos quedará exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada, junto al logo del PRTR, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público
Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.	- Verificar que se ha identificado a los contratistas y subcontratistas, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021.
Pérdida de pista de auditoría	
No ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría	- Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría
Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.	- Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento del MRR.
No se garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.	- Verificar el compromiso expreso de los contratistas y subcontratistas a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).

CONVENIOS	
Banderas rojas	Controles propuestos
El objeto del convenio no corresponde a esta figura jurídica	
El convenio tiene por contenido prestaciones propias de los contratos.	- Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley. - Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación.
Celebración de convenios con entidades privadas.	
El contenido del convenio supone la cesión de la titularidad de la competencia	
Incumplimiento del procedimiento o de los requisitos legales del convenio	
Falta de competencia legal.	- Revisión de la memoria justificativa del convenio. - Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la competencia de las entidades que fundamentan la suscripción del convenio, entre otros.
Las aportaciones financieras no son adecuadas.	- Revisión de la memoria justificativa del convenio. - Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y su sostenibilidad financiera.
Falta de trámites preceptivos.	- Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales preceptivos para la suscripción del convenio.
Incumplimiento de las obligaciones de publicidad y comunicación de los convenios.	- Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales relativos a publicidad y comunicación de los convenios

CONVENIOS	
Banderas rojas	Controles propuestos
Falta de realización de las actuaciones objeto del convenio sin causa justificada o falta de liquidación de las aportaciones financieras.	- Revisión, cuando se extingue un convenio, de su cumplimiento o de las causas de incumplimiento, así como de que los compromisos financieros asumidos han sido correctamente liquidados.
Conflicto de intereses	
Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio.	- Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio. - Revisar y documentar la posible vinculación entre las partes mediante la revisión de sus estatutos o actos de constitución, la información obtenida de bases de datos externas e independientes. - Disponer de una política adecuada en materia de conflicto de interés.
Convenios recurrentes.	- Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio. - Análisis histórico de convenios recurrentes, así como de la justificación de los mismos.
Limitación de la concurrencia en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado	
Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros.	- Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la a concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación para la contratación de proveedores en el marco de convenios con entidades colaboradoras.
Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	
Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.	- Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. - Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: ◦ Verificar que los convenios formalizados contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». ◦ Verificar que se ha incluido en los documentos del convenio la obligación de exhibir de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad.
Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.	- Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021.
Pérdida de pista de auditoría	
Falta de pista de auditoría.	- Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todo el expediente del convenio y en las etapas de su ejecución. - Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría
Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.	- Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento MRR.
No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.	- Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).

ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS	
Banderas rojas	Controles propuestos
Falta de justificación del encargo a medios propios	

ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS	
Banderas rojas	Controles propuestos
Inexistencia de procedimientos para llevar a cabo los encargos a medios propios.	- Disponer de procedimientos internos que establezcan competencias, requisitos, funciones y actuaciones en las diferentes fases del encargo a medios propios, y verificar su cumplimiento. Estos procedimientos deben incluir la planificación de los encargos a medios propios a realizar durante el ejercicio teniendo en cuenta documentos o estudios que justifiquen la idoneidad del encargo, con el fin de evitar la infrautilización de los propios medios materiales y personales del órgano que realiza el encargo, la pérdida del control directo de la actividad que se encarga y la descapitalización de su personal especializado.
Justificación insuficiente del recurso al encargo a medio propio.	- Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente.
Ejecución de forma paralela de actividades semejantes con recursos propios o de actividades recurrentes que se repiten cada año.	- Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que la apoyen.
Existencia clara de recursos infrautilizados que podrían destinarse a los proyectos o actuaciones incluidas en el encargo al medio propio.	
Falta de justificación de las necesidades a cubrir y del objeto del encargo.	- Comprobar que se determinan de forma clara en el expediente las necesidades a cubrir, el objeto del encargo y las prestaciones a ejecutar, en la medida que la falta de esa concreción impide o dificulta seriamente la correcta definición de los componentes de las prestaciones y supone una seria limitación a la hora de fijar adecuadamente la retribución del encargo, lo que conlleva diferentes riesgos.
Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo	
El medio propio no cumple los requisitos para serlo.	- Establecer procedimientos internos de selección de medio propio que contengan información actualizada sobre la condición de medio propio de las entidades con el cumplimiento de todos los requisitos legales, tarifas aprobadas, comparativa de tarifas y evaluaciones de la ejecución (sobre todo, subcontratación) de encargos anteriores. - Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
El medio propio no figura publicado en la Plataforma de Contratación.	- Incluir en los procedimientos internos de selección de medio propio la verificación de la publicidad del medio propio, con la información exigida en la LCSP, en la Plataforma de Contratación correspondiente, y comprobar que se lleva a cabo esa verificación.
Falta de justificación en la selección del medio propio	
Falta de una lista actualizada de medios propios	- Disponer de una lista actualizada de medios propios personificados.- Comprobar si se realiza algún tipo de control sobre los medios propios personificados, a efectos de mantener la información actualizada, así como de conocer posibles incidencias que hayan tenido lugar.
Concentración de encargos en un medio propio concreto.	- Comprobar si se realiza una justificación del medio propio seleccionado en base a razones objetivas, teniendo en cuenta si se valoran otros medios propios como alternativa, si se hace un estudio comparativo de tarifas para determinar cuál es más económico.
El objeto del medio propio al que se realiza el encargo no coincide con el tipo de actividades que se le han encargado.	- Comprobar que se selecciona adecuadamente el medio propio asegurándose de que su objeto social comprende las actuaciones objeto del encargo.
Aplicación incorrecta de las tarifas y costes	
Ausencia de tarifas aprobadas por el órgano competente o falta de actualización.	- Comprobar que el medio propio dispone de tarifas aprobadas (y actualizadas cuando proceda), con el nivel de detalle necesario, aplicables para determinar la retribución del encargo.
Aplicación incorrecta de las tarifas aplicadas en la elaboración del presupuesto.	
Estimación incorrecta de las unidades a las que se aplican las tarifas en la elaboración del presupuesto.	

ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS	
Banderas rojas	Controles propuestos
No se han compensado las actividades subcontratadas.	- Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la compensación de las unidades subcontratadas, y que se aplica correctamente.
Aplicación de IVA cuando se trata de una operación no sujeta (artículo 7. 8.º Ley del IVA).	- Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la sujeción o no de la operación al IVA, y que se aplica correctamente.
Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de concurrencia	
No se ha informado al ente que realiza el encargo de la subcontratación realizada por el medio propio.	- Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si ha habido subcontratación, así como para verificar si la subcontratación se ha llevado a cabo de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP.
Las actividades subcontratadas superan el límite del 50% del encargo.	- Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la subcontratación ha respetado el límite del 50% del importe del encargo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP, salvo que concurren las causas excepcionales previstas en el último párrafo de dicho artículo con las modificaciones introducidas por la disposición final 5ª del Real Decreto-ley 36/2020.
El medio propio ha obtenido bajas sustanciales de precio en el procedimiento de licitación que no ha facturado al coste real.	- Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar el precio real de las prestaciones subcontratadas y comprobar que se realizan en la liquidación del importe del encargo las reducciones correspondientes sobre el precio inicialmente previsto.
El precio subcontratado supera la tarifa aplicable.	- Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la cuantía de las actividades subcontratadas se corresponde con los costes efectivos de la actividad soportados por el medio propio.
El medio propio subcontrata siempre con los mismos proveedores.	- Verificar que las contrataciones realizadas por el medio propio se someten a la LCSP en los términos que sean procedentes.- Verificar que el medio propio destinatario del encargo dispone de una política de conflicto de intereses.
Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo	
Retrasos injustificados en los plazos de entrega.	- Establecimiento de un procedimiento para la realización de encargos que contemple su adecuada planificación y análisis de plazo de ejecución, así como los mecanismos y trámites a realizar en caso de causas sobrevenidas que supongan prórrogas o ampliaciones de plazo. - Establecimiento por parte del ente que realiza el encargo de un sistema de seguimiento y control de cumplimiento de los hitos o entregas parciales durante la ejecución del encargo
No hay entrega de los productos o no se realiza el servicio, total o parcial.	- Establecimiento por parte de ente que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.
Servicios o productos entregados por debajo de la calidad esperada.	- Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.
Falta de adecuación de las prestaciones del encargo con la necesidad administrativa que debe cubrir.	- Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas. - Establecimiento de un procedimiento dentro de la planificación anual de los encargos donde se analice el grado de cumplimiento de la necesidad en los encargos del ejercicio anterior debiendo tenerse en cuenta ese análisis para los encargos futuros.
Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	
Incumplimiento del deber de publicación del encargo en la Plataforma de Contratación en el caso de encargos de importe superior a 50.000€, IVA excluido.	- Disponer de un procedimiento para la publicación del encargo formalizado en la Plataforma de Contratación, así como en el Portal de Transparencia y verificar su aplicación.

ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS	
Banderas rojas	Controles propuestos
Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. - Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Verificar que los encargos formalizados tengan su encabezamiento y en su cuerpo de desarrollo la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». ◦ Verificar que se ha incluido en los documentos del encargo que deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada junto al logo del PRTR, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los m
Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.	- Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021.
Pérdida de pista de auditoría	
Falta de pista de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todas las etapas del encargo. - Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.	- Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento MRR.
No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.	- Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).

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

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

11 Conforme al modelo contenido en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Carmonita
Carmonita (Badajoz)
Anuncio 1512/2024

Aprobación definitiva del catálogo de caminos públicos

APROBACIÓN DEFINITIVA CATÁLOGO DE CAMINOS PÚBLICOS DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE CARMONITA

El Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de marzo de 2024, acordó la aprobación definitiva de la actualización del catálogo de caminos públicos del término municipal de Carmonita y su inclusión en el inventario de bienes del Ayuntamiento con la naturaleza jurídica de bienes de dominio público afectos al uso público.

Contra el citado acuerdo que es firme en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien, recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción competente en el plazo de 2 meses.

Carmonita, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, David Gaspar Corchero.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Don Benito

Don Benito (Badajoz)

Anuncio 1090/2024

Cesión de suelo a empresa distribuidora para instalación eléctrica

Mediante acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 16 de febrero de 2024, se ha acordado por unanimidad el inicio de expediente de cesión de suelo en calle Torricelli, 36 de Don Benito, de 33 m² de superficie, a la empresa distribuidora I-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU, para instalación de centro de transformación, acerado y líneas subterráneas de baja y media tensión.

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con el artículo 110.1.f) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (RD 1372/1986, de 13 de junio), remitiéndose para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Fuente del Arco

Fuente del Arco (Badajoz)

Anuncio 1527/2024

Aprobación inicial del Reglamento del sistema interno de información

Aprobado inicialmente el Reglamento municipal por el que se regula el procedimiento de gestión de informaciones del Ayuntamiento de Fuente del Arco (Badajoz), por acuerdo del Pleno de fecha 5 de abril del 2024, de conformidad con lo normado en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, se somete a información pública por el plazo de 30 días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.fuentedelarco.es>).

En el caso de no presentarse reclamaciones en el referenciado plazo, el Reglamento se entenderá definitivamente aprobado.

Fuente del Arco, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente del Arco
Fuente del Arco (Badajoz)
Anuncio 1529/2024

Determinación de cargos a desempeñar en régimen de dedicación parcial y retribuciones

El Pleno de este Ayuntamiento aprobó por unanimidad en sesión extraordinaria celebrada con fecha de 5 de marzo del 2024, la determinación de cargos a desempeñar en régimen de dedicación parcial y fijación de retribuciones e indemnizaciones y así se transcribe literalmente el acuerdo para su general conocimiento.

"De conformidad con lo normado en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Pleno por unanimidad acuerda aprobar el siguiente régimen de dedicación y retribuciones

Primero.- Determinar que doña Luisa Moreno Alvarado, realice, en régimen de dedicación parcial, las funciones de subdirección en centro residencial mixto. Dedicación parcial del 75%.

Segundo.- Establecer a favor de doña Luisa Moreno Alvarado, las retribuciones de 933,33 € brutos mensuales, que se percibirán en doce pagas, y darle de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

Tercero.- Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo del Pleno, a los efectos de su general conocimiento.

Cuarto.- Notificar dicho acuerdo a los interesados".

Fuente del Arco, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Orellana la Vieja
Orellana la Vieja (Badajoz)
Anuncio 1530/2024

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la tasa por utilización de terrenos de dominio público local con puestos de venta no sedentaria

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DE TERRENOS DE DOMINIO PÚBLICO LOCAL CON PUESTOS DE VENTA NO SEDENTARIA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por utilización de terrenos de dominio público local con puestos de venta no sedentaria, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

"TASA POR UTILIZACIÓN DE TERRENOS DE DOMINIO PÚBLICO LOCAL CON PUESTOS DE VENTA NO SEDENTARIA, EN AGRUPACIÓN COLECTIVA

Artículo 1. Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (de ahora en adelante TRLRHL), este Ayuntamiento establece la tasa por ocupación de terrenos de

dominio público con puestos de venta no sedentaria en agrupación colectiva, mercadillo.

Artículo 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización de terrenos de dominio público local con puestos de venta no sedentaria en agrupación colectiva, "mercadillo de los sábados" de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del TRLRHL.

Artículo 3. Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos de este impuesto, a título de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a cuyo favor se otorguen las correspondientes autorizaciones municipales para el ejercicio de la venta ambulante.

Artículo 4. Responsables.

Serán responsables solidarios o subsidiarios de la deuda tributaria las personas o entidades a las que fuera de aplicación el régimen de responsabilidad previsto en los artículos 41 a 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5. Cuota tributaria.

1. Se fija una tasa de ocupación de la vía pública para el ejercicio de la venta ambulante, mercadillo, a razón de:

- Puestos fijos: 7,50 euros metro lineal o fracción/al trimestre.
- Puestos eventuales: 0,65 euros metro lineal ó fracción/día.
- No se permitirán puestos de más de 13 metros lineales.

Artículo 6. Período impositivo.

1. El período impositivo coincide con el año natural, y se devenga la tasa el primer día del período, excepción hecha de los casos de inicio o cese en la actividad y del periodo impositivo del año 2012, que abarcará los días 1 de abril a 31 de diciembre.

2. Tratándose de ocupaciones esporádicas (puestos eventuales), el período impositivo coincide con los días de la ocupación.

Artículo 7. Devengo.

1. Tratándose de concesiones de nuevos aprovechamientos en la vía pública, la tasa se devenga cuando se inicie el aprovechamiento especial, siendo requisito imprescindible para el otorgamiento de la licencia haber efectuado el depósito previo en la entidad bancaria que se determine, de la liquidación trimestral que corresponda.

2. Tratándose de renovación de aprovechamientos, la tasa se devengará el primer día del periodo impositivo.

Artículo 8. Cobro de la tasa.

1. Tratándose de concesiones de nuevos aprovechamientos de la vía pública, por ingreso directo en entidad bancaria que se determine, en el momento de solicitar la correspondiente licencia, de la liquidación trimestral que corresponda.

2. Tratándose de renovación de aprovechamientos, mediante ingreso por recibo en entidad bancaria, pudiéndose domiciliar el pago, liquidándose por trimestres naturales, la primera entre los días 1 y 10 del mes de enero, la segunda entre los días 1 y 10 del mes de abril, la tercera entre los días 1 y 10 de julio y la cuarta liquidación entre los días 1 y 10 de octubre de cada año.

3. Las ocupaciones de carácter esporádico, se gestionarán mediante ingreso previo.

4. El Ayuntamiento de Orellana la Vieja, exigirá las tasas reguladas en la presente Ordenanza en régimen de autoliquidación.

Artículo 9. Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Artículo 10. Normas de policía.

10.1. Marco formativo.

La venta ambulante en el término municipal de Orellana la Vieja se someterá a lo dispuesto en la presente Ordenanza, así como a lo establecido en la Ley 3/2002, de 9 de mayo, de Comercio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificada por la Ley 7/2010, de 19 de julio y en el Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria.

10.2. Obligaciones de los comerciantes.

Los vendedores contemplados en la presente Ordenanza municipal deberán cumplir en el ejercicio de su actividad mercantil con la normativa vigente en materia de ejercicio de comercio y disciplina de mercado.

10.3. Regulación productos comercializados.

Los productos comercializados bajo esta modalidad de venta se regirán por su propia normativa reguladora, siéndoles igualmente de aplicación la legislación vigente en materia de publicidad y marcado de los precios, así como etiquetados.

10.4. Presentación de solicitud.

- Las autorizaciones se concederán previa solicitud del interesado, que será facilitada por el Ayuntamiento de Orellana la Vieja, que se presentará en el Registro General de la Corporación, en la que se hará constar:
 - a) Nombre, apellidos, domicilio y documento nacional de identidad del solicitante, y en el caso de los no nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, n.º de la tarjeta de residencia y referencia al permiso de trabajo por cuenta propia.
 - b) En el caso de personas jurídicas, denominación social, domicilio social, CIF de la sociedad, además de los datos del apartado anterior correspondientes al representante legal.
 - c) Mercancías, artículos y objetos que pretende vender.
 - d) Modalidad de venta y emplazamiento en que se pretende el ejercicio de dicha actividad.
 - e) Descripción de las instalaciones o sistemas de venta.
 - f) Número de metros que precisa ocupar.
 - g) Antigüedad en el ejercicio de la venta ambulante.
- Junto a la solicitud referida en el apartado anterior, el solicitante deberá presentar una declaración responsable en la que manifieste al menos:
 - a) El cumplimiento de los requisitos establecidos.
 - b) Estar en posesión de la documentación que así lo acredite a partir del inicio de la actividad.
 - c) Mantener su cumplimiento durante el plazo de vigencia de la autorización.

- El contenido de la declaración responsable comprenderá, además, los siguientes extremos:
 - a) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del impuesto de actividades económicas y estar al corriente en el pago de la tarifa o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.
 - b) Estar al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.
 - c) Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.
 - d) Reunir las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto o productos objeto de la venta ambulante o no sedentaria.
 - e) Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos en aquellos casos que la Ley lo exija.

10.5. Régimen de autorización.

- La autorización para el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria dentro de la localidad de Orellana la Vieja, tendrá una duración de 1 año.
- Las autorizaciones para el ejercicio de la venta de mercadillos tiene carácter discrecional y, por consiguiente, podrán ser revocadas por el Ayuntamiento de Orellana la Vieja cuando se considere conveniente en atención a la desaparición de las circunstancias que lo motivaron, sin que ello de origen a indemnización o compensación alguna.
- La autorización será transmisible, previa comunicación a la administración competente.
- El Ayuntamiento de Orellana la Vieja, podrá comprobar e inspeccionar en todo momento, los hechos, actividades, transmisiones y demás circunstancias de la autorización concedida, notificando, en su caso, a los órganos autonómicos de defensa de la competencia los hechos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones que puedan constituir infracción a la legislación de defensa de la competencia.
- Las autorizaciones se expedirán en documento normalizado, y en ellas constará:
 - a) La identificación del titular y, en su caso, de su representante.
 - b) Dirección para la recepción de posibles reclamaciones.
 - c) Una fotografía tamaño carné.
 - d) La ubicación precisa de la situación del puesto o, en su caso, número de este.
 - e) Los productos autorizados y metros lineales concedidos.
 - f) Las condiciones particulares a que se supeditan sus titulares.

Será requisito imprescindible para la entrega del carné el haber abonado las tasas correspondientes.

- Las autorizaciones podrán ser revocadas unilateralmente por el Ayuntamiento de Orellana la Vieja en caso de incumplimiento de la normativa.

10.6. De los puestos.

- Los titulares deberán estar permanentemente a cargo del puesto, no pudiendo abandonarlo, salvo causa justificada. En estos casos, podrán ser sustituidos por aquellos dependientes contratados que posean la documentación correspondiente.

10.7. Uso de la autorización municipal.

- Los titulares de las autorizaciones deberán tener expuestos en forma claramente visible y legible para el público sus datos personales y el número de inscripción registral adjudicado por el Ayuntamiento, así como una dirección para la recepción de las posibles reclamaciones, disponiendo a tal fin de hojas de reclamaciones a disposición de los consumidores y usuarios.
- Dichas hojas deberán estar numeradas y selladas por las Inspecciones Provinciales de Consumo, correspondientes de Badajoz.
- El puesto deberá exhibir en un punto visible un cartel con la leyenda "existen hojas de reclamaciones"; a disposición del consumidor que las solicite.

10.8. Normativa de los productos comercializados.

- Los productos comercializados bajo esta modalidad de venta se registrarán por su propia normativa reguladora, siéndoles igualmente de aplicación la legislación vigente en materia de publicidad y marcado de precios, así como etiquetados.
- Todos los productos comercializados bajo esta modalidad de venta vendrán amparados por la preceptiva factura o albarán de compra, que demuestre su procedencia y origen legal, excepto los productos industriales artesanos elaborados por el propio vendedor.
- Todos los vendedores tienen obligación de poseer un talonario de facturas numeradas con su correspondiente matriz, o talonario de vales numerados, o en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras, debiendo los tres contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Número y en su caso serie.
- b) Número de identificación fiscal o código de identificación del expendedor.
- c) Tipo impositivo aplicado o la expresión IVA incluido.
- d) Contraprestación total.
- e) Número registral concedido por el Ayuntamiento.

10.9. Pesos y medidas.

- El Ayuntamiento de Orellana la Vieja estará obligado a garantizar la exactitud de pesos y medidas en los productos comercializados, mediante procedimientos eficaces que impliquen la utilización de pesas y medidas debidamente contrastadas y homologadas y la rápida comprobación a requerimiento del consumidor que lo demande, y todo ello sin perjuicio de las competencias de la Comunidad Autónoma.

10.10. Registro de vendedores.

El Ayuntamiento de Orellana la Vieja, llevará un registro de vendedores en establecimientos no permanentes donde constaran los siguientes datos:

- Identificación del comerciante.
- Documentación nacional de identidad.
- Domicilio y localidad de residencia del comerciante.
- Producto o productos objeto de venta.
- Número de inscripción registral.

10.11. Del procedimiento.

- Las personas interesadas en la obtención de la correspondiente autorización municipal para el ejercicio de la venta en el mercadillo de Orellana la Vieja, presentaran en el Ayuntamiento cada año, durante los días 1 de noviembre y 15 de diciembre, y previo al ejercicio de la actividad, solicitud para la autorización o para la renovación, a la que se adjuntara declaración responsable para la misma, especificando los elementos y circunstancias que constituyen y caracterizan el ejercicio pretendido.

Transcurrido el último día del plazo anterior, todo vendedor fijo que no haya presentado su solicitud, se entenderá que no está interesado en seguir ocupando su puesto. A partir de esa fecha perderá todos los derechos sobre el puesto, adjudicando el Ayuntamiento ese puesto a otro vendedor que se encuentre interesado en la obtención de la licencia municipal y que haya presentado su solicitud en tiempo y forma.

Se podrán solicitar autorizaciones para el ejercicio de la venta ambulante en cualquier momento, siempre que el número de las concedidas sea inferior al número de puestos autorizados.

- La autorización municipal se concederá por decreto de la Alcaldía, atendiendo a los siguientes criterios:

Cuando el número de peticionarios para la concesión de una licencia fuera superior al de puestos establecidos, se procederá a la selección otorgando preferencia al criterio de la antigüedad en el ejercicio de venta ambulante en la localidad, así como a los herederos directos del antiguo titular, en caso de fallecimiento, o el socio que continúe en su negocio, que pueda demostrar su cualidad de socio mercantil en el ramo de que se trate.

Si se acreditasen igualdad de derechos entre dos o más solicitantes, se procederá a la concesión, por estricto orden de solicitudes realizadas en tiempo y forma. En último caso se procederá a la concesión por el sistema de sorteo.

Al retirar la autorización concedida, el interesado deberá aportar dos fotografías personales tamaño carné, para ser incorporadas una a la autorización y otra a la matriz.

La autorización para el ejercicio de la venta en mercadillos no dará derecho a su titular a realizar ninguna ocupación superficial y solo autoriza a estacionarse el tiempo necesario para realizar las operaciones o transacciones propias de la industria u oficio objeto de la autorización.

10.12. Ubicación de los puestos de mercadillo y fecha de celebración y horario.

- Quedará prohibida la ubicación de puestos e instalaciones en lugares diferentes al establecido en la misma autorización administrativa. En ésta la ubicación deberá señalarse con un número que coincida con el número de ubicación del plano municipal del mercadillo, una copia de la cual se encontrara en las dependencias de la Policía Local. Ésta tendrá facultades para resolver de inmediato los casos que se presenten a este respecto, y exigir el cumplimiento de la presente Ordenanza, sin perjuicio de cursar la correspondiente denuncia.

- Los mercadillos autorizados deberán ubicarse en las zonas y con las condiciones siguientes:

Denominación: Mercadillo de Orellana la Vieja.

Zona de ubicación: Plaza de San Sebastián, calle Río, Avenida del Pantano y aledaños.

Zona de ubicación circunstancial: En la zona que determine la autoridad municipal con ocasión de circunstancias excepcionales o por necesidades municipales o poblacionales. La fecha de inicio y fin la determinará la autoridad municipal competente.

- Fecha de celebración: Todos los sábados que sean días hábiles. Asimismo, por circunstancias excepcionales, la autoridad municipal podrá autorizar la celebración del mercadillo en día distinto o suspender por causa justificada su celebración, siendo comunicada a los vendedores con una semana de antelación.

- Horario de apertura:

- Los mercadillos que se celebran en el término municipal de Orellana la Vieja se celebrarán desde las 9:00 h. a las 14:00 horas.

- Entre las 07:00 horas y las 09:00 h. deberán proceder a la instalación de los puestos y colocación de los vehículos en el lugar asignado.

- A partir de las 09:00 horas, salvo causa justificada y previo aviso del interesado a la Jefatura de Policía Local, no se permitirá la instalación de ningún puesto en el mercadillo, correspondiendo a los agentes de la Policía Local asegurar su cumplimiento.

- Durante las horas de mercadillo ningún vehículo tendrá entrada ni salida del recinto donde se ubica el mercadillo. Excepcionalmente se podrán contemplar casos aislados producidos por fuerza mayor. Estas circunstancias serán valoradas por la Policía Local.

De las 14:00 h. a las 15:00 h. los puestos del mercadillo deberán ser desmontados y el recinto del mercadillo desalojado, siendo responsable el vendedor, de que el recinto sobre el que se asiente el puesto y sus alrededores quede en perfecto estado de limpieza. Los vendedores procederán a la clasificación de los diferentes residuos y depositar estos en los diferentes contenedores.

10.13. Puestos vacantes.

Deberán darse de baja en el Ayuntamiento, el cual anunciara en el tablón de anuncios, ofertando dicha vacante, y señalando el plazo para solicitar la autorización, así como el tiempo que reste de la misma.

10.15. Régimen sancionador.

- El incumplimiento de las normas recogidas en esta Ordenanza dará lugar a la incoación del correspondiente procedimiento sancionador, por este Ayuntamiento, el cual se tramitará de acuerdo con las reglas y principios contenidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones concordantes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en las que se hubiera podido incurrir.

- Las infracciones a lo dispuesto en la presente Ordenanza serán sancionadas por el Ayuntamiento de Orellana la Vieja, sin perjuicio de las competencias expresamente atribuidas a otras administraciones de acuerdo con la legislación vigente en materia de régimen local, sanidad y consumo.

- Los titulares de las autorizaciones municipales para el ejercicio de la venta ambulante y aquellos que ejerzan la venta ambulante, careciendo de la preceptiva autorización municipal, serán responsables de las infracciones que se cometan según lo dispuesto en la presente Ordenanza y en la normativa vigente en materia de comercio y disciplina de mercados.

10.16. Infracciones.

Las infracciones a lo dispuesto en esta Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves.

10.17. Infracciones leves.

Se consideran infracciones leves:

- Falta de ornato.
- Incumplimiento del horario.
- No tener en sitio visible sus datos personales y el número de inscripción registral.
- Sobrepasar en su ocupación el espacio autorizado asignado.

10.18. Infracciones graves.

Se consideran infracciones graves:

- La reiteraron por dos veces en faltas leves.
- La venta de productos no autorizados en la licencia.
- La instalación del puesto con la autorización caducada o en lugar no autorizado.
- El impago de la tasa o tributos locales.
- Desobedecer las órdenes de los agentes de la autoridad.
- La no limpieza del puesto y su entorno.

10.19. Infracciones muy graves.

Se consideran infracciones muy graves:

- La reiteración por dos veces en faltas graves.
- La desobediencia reiterada a las órdenes de los agentes o autoridades municipales.
- La no limpieza del puesto y su entorno, habiendo sido apercibido con anterioridad.
- La ventana ambulante fuera de los lugares, fechas y horarios establecidos en la presente Ordenanza.
- La falta de pago de la tasa de forma reiterada, entendiéndose ésta cuando se dejen de satisfacer el importe de dos cuotas trimestrales.

10.20. Sanciones.

- Sin perjuicio de la aplicación, cuando proceda, del Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, las infracciones anteriores serán sancionadas de la siguiente forma:

- a) Las infracciones leves se sancionaran con multa de hasta 100,00 euros y/o prohibición del ejercicio de la actividad durante un máximo de diez días hábiles de venta.
- b) Las infracciones graves se sancionaran con multa desde 100,01 euros hasta 175,00 euros y/o prohibición del ejercicio de la actividad durante un máximo de veinte días hábiles de venta.
- c) Las infracciones muy graves se sancionaran con multa desde 175,01 euros hasta 350,00 euros y/o revocación de la autorización municipal concedida para el ejercicio de la venta ambulante.

- Cuando se detecten infracciones en materia de sanidad, cuya competencia sancionadora se atribuya a otro órgano administrativo, el instructor del expediente que preceda deberá dar cuata inmediata de las mismas, para su tramitación y sanción, si procediese, a las autoridades sanitarias competentes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza quedaran derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan al contenido de esta.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, empezándose a aplicar a partir del 1 de abril de 2012, excepción hecha del artículo 10, que entrará en vigor y empezará a aplicarse transcurridos quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación referida, y se mantendrá vigente hasta su modificación o derogación expresa."

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

Orellana la Vieja, a fecha de la firma digital.- La Alcalde-Presidenta, María del Pilar Carmona Acosta.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Ribera del Fresno
Ribera del Fresno (Badajoz)
Anuncio 1518/2024

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de las condiciones estéticas y de la edificación

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de las condiciones estéticas y de la edificación, por acuerdo del Pleno de fecha 5 de abril de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del texto refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento [<http://www.riberadelfresno.es>].

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

En Ribera del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Araya Salguero.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Ribera del Fresno
Ribera del Fresno (Badajoz)
Anuncio 1526/2024

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de obligaciones de productores y poseedores de residuos de construcción y demolición

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de obligaciones de productores y poseedores de residuos de construcción y demolición, por acuerdo del Pleno de fecha 5 de abril de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento [<http://www.riberadelfresno.es>].

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

Ribera del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Araya Salguero.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Santa Amalia
Santa Amalia (Badajoz)
Anuncio 1513/2024

Delegación de competencias en Junta de Gobierno Local

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Considerando la providencia de alcaldía de fecha de 8 de abril de 2023.

Visto que se adoptó, por acuerdo del Pleno, en sesión celebrada el 23 de junio de 2023, la constitución de la Junta de Gobierno Local, que deberá asistir permanente a Alcaldesa-Presidenta en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer las atribuciones que le deleguen Alcaldesa-Presidenta o el Pleno.

Considerando la necesidad y conveniencia para la buen marcha de los servicios públicos municipales de acuerdo con los principios de economía, celeridad y eficacia administrativas, delegar en la Junta de Gobierno Local, la resolución de autorizaciones a las solicitudes de abastecimiento de agua potable en el municipio de Santa Amalia.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en los artículos 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 43, 46 y 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, esta Alcaldía es competente para delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en sus miembros, y por ello.

RESUELVO:

Primero. Delegar en la Junta de Gobierno Local las siguientes atribuciones:

Resolución de solicitudes de autorizaciones de suministro de abastecimiento de agua potable en el término municipal de Santa Amalia.

Los acuerdos que se adopten por delegación se entenderán dictados por esta Alcaldía como titular de la competencia originaria, a quien se tendrá que mantener informado del ejercicio de la delegación.

Segundo. Comunicar esta resolución a todos los concejales afectados para su conocimiento y efectos.

Tercero. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Cuarto. Dar cuenta de esta resolución al Pleno en la próxima sesión que este celebre.

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en el artículo 44 del citado texto legal.

En Santa Amalia, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Raquel Castaño Peña.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Torrefresneda
Torrefresneda (Badajoz)
Anuncio 1528/2024

Aprobación inicial del presupuesto general y plantilla municipal para 2024

Aprobado inicialmente por la Junta Vecinal de mi Presidencia (en sesión ordinaria celebrada el día 8 de abril de 2024), el presupuesto general y la plantilla municipal de trabajadores para el ejercicio de 2024, quedan expuesto al público por término de quince días, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante cuyo plazo se admitirán reclamaciones y sugerencias ante esta Corporación, considerándose definitivamente aprobado si durante el mismo no se presentaren reclamaciones, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169,1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20,1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que la desarrolla.

En Torrefresneda, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Justo Barrantes Cortés.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valle de Santa Ana
Valle de Santa Ana (Badajoz)
Anuncio 1443/2024

Convocatoria para concurso de arrendamiento de bien inmueble

De conformidad con el acuerdo adoptado pro el Pleno de esta Corporación el pasado 26 de marzo de 2024, por medio del presente anuncio se comunica la convocatoria del concurso para el arrendamiento del bien inmueble, conforme a los siguientes datos:

1. Objeto del concurso: Arrendamiento del siguiente bien inmueble:

Vivienda situada en calle Federico García Lorca, número 7 (altos del consultorio medico). Incluida en la RC: 3288724PC9438N0001TW.

2. Plazo para la presentación de ofertas: Quince días hábiles, contados desde el siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
3. Lugar de presentación: Las proposiciones deberán ser presentadas en sobre cerrado, en formato papel, e irán dirigidas al Ayuntamiento de Valle de Santa Ana sito en calle Coronel Jiménez, número 20- 06178 Valle de Santa Ana (Badajoz).
4. Apertura de documentación presentada: Tendrá lugar dentro de los cinco días hábiles siguientes tras la finalización del plazo de presentación de proposiciones.
- 5.- El pliego de condiciones se encuentra a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana.

Valle de Santa Ana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Florentino Caballo Labrador.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 1545/2024

Bases para la provisión interina de una plaza de Auxiliar Administrativo y una plaza de Técnico de Medios Audiovisuales

Por resolución de la alcaldía de 10 de abril de 2024, se ha dispuesto convocar pruebas selectivas para la provisión interina, por el sistema de oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo y una plaza de Técnico de Medios Audiovisuales, que se encuentran temporalmente vacantes en la plantilla de personal funcionario; con arreglo a las siguientes bases:

BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE PLAZAS TEMPORALMENTE VACANTES EN LA PLANTILLA MUNICIPAL

Primera. Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión interina, por el sistema de oposición, de las siguientes plazas temporalmente vacantes en la plantilla de personal funcionario:

- Denominación: Auxiliar Administrativo.
Subgrupo: C2.
Complemento de destino (nivel): 18.
Complemento específico: 5.796,23 euros.
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
- Denominación: Técnico de Medios Audiovisuales.
Subgrupo: C1.
Complemento de destino (nivel): 18.
Complemento específico: 6.265,70 euros.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Técnica.
Clase: Técnico Auxiliar.

El ingreso conllevará la adscripción a los correspondientes puestos de trabajo de personal funcionario, con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que corresponden a estos puestos.

Las plazas están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a los subgrupos indicados anteriormente, según el artículo 76 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, y demás retribuciones complementarias asignadas a los puestos a los que se

adscriban, conforme a la vigente legislación y a lo que la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

Estarán, además, sujetas a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 de dicha norma, cuando se produzca la reincorporación de sus titulares a sus respectivos puestos.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; y el Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura; siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda. Condiciones de las personas aspirantes.

Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada la persona aspirante 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 inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) En el caso de la plaza de Técnico de Medios Audiovisuales, estar en posesión, o en condiciones de obtenerla, de la titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C1, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Bachiller o Técnico, o título académico equivalente).
- f) En el caso de la plaza de Auxiliar Administrativo, estar en posesión, o en condiciones de obtenerla, de la titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).

Quienes sean aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas 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.

Las anteriores condiciones deberán reunirse en el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Presentación de solicitudes.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo presentarán una solicitud dirigida a la persona titular de la alcaldía del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, conforme al modelo que figura como anexo I de las presentes bases, que podrá obtenerse asimismo a través de la Web municipal <http://www.villanuevadelaserena.es>.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, dentro del plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se podrán presentar en 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:

- a) En el registro electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la citada Ley.
- b) En las oficinas de Correos.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen. Su importe será el establecido en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 189, de 28 de septiembre de 2007, en las cuantías que se indican a continuación:

Plaza	Derechos de examen (euros)
Técnico de Medios Audiovisuales	12,00
Auxiliar Administrativo	10,00

Los derechos de examen se ingresarán en la cuenta ES4620481051553400002883, de que es titular el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena en la entidad financiera ABANCA, indicando en el comprobante o justificante el siguiente texto: "Pruebas selectivas para la provisión interina de plazas temporalmente vacantes en la plantilla municipal del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena".

El pago de los derechos de examen y la presentación del resguardo o justificante correspondiente no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

A las personas aspirantes excluidas definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

No procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

Las solicitudes irán acompañadas de:

- Copia del DNI, NIE o pasaporte, en su defecto.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- Copia de la titulación exigida o del documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de la misma. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Cuarta. Admisión de las personas candidatas.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la persona titular de la alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se expondrá en el tablón

de edictos de la Casa Consistorial, en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las personas aspirantes excluidas, así como quienes no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de tres días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en indicada la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de parte interesada.

Expirado el plazo de subsanación de errores, se dictará nueva resolución por la persona titular de la alcaldía aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se expondrá asimismo en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y en el Boletín Oficial de la Provincia, en un plazo máximo de siete días naturales.

Con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se publicará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y la composición del tribunal calificador, en los términos en que hubiera sido aprobado por resolución de la persona titular de la alcaldía.

Quinta. Tribunales calificadores.

Los tribunales calificadores estarán formados, al menos, por los siguientes miembros: La Presidencia, tres vocalías y la Secretaría.

Uno de los vocales deberá ser necesariamente un representante de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación y especialización igual o superior a la de las plazas convocadas.

Los tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán, en su composición, a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

No podrán formar parte de los tribunales el personal de elección o designación política, los altos cargos, los funcionarios interinos, el personal eventual, ni el personal laboral temporal.

La pertenencia a los tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Los tribunales actuarán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones vigentes.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de los tribunales cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

Para la válida constitución de los tribunales, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la presidencia y la secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de las vocalías.

Los tribunales velarán siempre porque se respete el anonimato de los aspirantes, excepto en las pruebas en que sea ello no sea posible.

En la sesión de constitución de los tribunales podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de personal técnico especialista para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado

tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Las incidencias que surjan sobre la aplicación de las presentes bases serán resueltas por los tribunales por mayoría de votos de las personas asistentes a la sesión, decidiendo en caso de empate el voto de la presidencia. También determinarán la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas.

Los tribunales tendrán la categoría que corresponda al subgrupo correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Actuación de las personas aspirantes.

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se determinará, previamente al comienzo de cada ejercicio, mediante sorteo público.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la presente convocatoria se harán públicos el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el tribunal con absoluta libertad de criterio.

La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Séptima. Procedimiento de selección.

La selección de los aspirantes se efectuará por el procedimiento de oposición, y constará para cada una de las plazas convocadas de los ejercicios establecidos en el anexo III de estas bases.

Octava. Relación de personas aprobadas.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta la oposición.

En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios: en primer lugar, por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio (cuestionario tipo test); en segundo lugar, por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (supuesto práctico); y de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal publicará un anuncio que contendrá las seleccionadas y elevará dicha relación al señor alcalde formulando la propuesta de nombramiento.

Con el resto de las personas aspirantes aprobadas se creará una bolsa de trabajo que podrá ser utilizada para efectuar llamamientos por orden de colocación ante necesidades temporales de cobertura de este tipo de puestos.

Novena. Presentación de documentos.

Las personas aspirantes propuestas para su nombramiento estarán obligadas a presentar, dentro del plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombradas y quedarían anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En estos casos, se efectuará el nombramiento a favor de la persona aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Quienes tuvieran la condición de funcionario público o personal laboral fijo de una Administración Pública estarán exentas de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, corporación u organismo público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Décima. Nombramiento y toma de posesión.

Presentada la documentación por las personas interesadas y siendo esta conforme, se dictará resolución nombrando a las mismas personal funcionario interino.

Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de los tres días hábiles siguientes a la notificación del nombramiento.

Quienes, sin causa justificada, no tomarán posesión dentro del plazo señalado quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

En el indicado plazo, si procede, las nombradas deberán ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que vinieran desempeñado.

En el acto de toma de posesión, las personas interesadas deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Asimismo, desde la toma de posesión, quedarán obligadas a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

Undécima. Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento de las personas interesadas para que sus datos personales sean publicados, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser publicados serán el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente de las personas aspirantes.

Duodécima. Recursos.

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación de los tribunales calificadoros se podrán formular impugnaciones por las personas interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimotercera. Disposiciones finales.

Los tribunales calificadoros quedan facultados para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellidos y nombre	
DNI	Teléfono
Domicilio	
Localidad:	CP
Correo electrónico:	

EXPONE
Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena para la provisión, con carácter interino, de plazas temporalmente vacantes en su plantilla de personal funcionario, según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de __ de ____ de 2024, declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de las bases que rigen el procedimiento, y se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente con las responsabilidades inherentes al puesto.
SOLICITA

EXPONE

Que teniendo por presentada esta solicitud y realizados los trámites y comprobaciones previos que se estimen oportunos, se le admita en el mencionado procedimiento, siendo la/s plaza/s a que opta la/s siguiente/s (márquese con una cruz):

Técnico de Medios Audiovisuales	
Auxiliar Administrativo	

Que adjunta los siguientes documentos:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen.
 Fotocopia del DNI.
 Titulación académica requerida.

En Villanueva de la Serena, a __ de _____ de 2024.

Fdo. _____

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena (Badajoz) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Villanueva de la Serena (Badajoz).

A la Alcaldía del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

ANEXO II: TEMARIO

TÉCNICO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I: Derechos y deberes fundamentales. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978. Título VIII. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: organización y competencias. Estructura y disposiciones generales.

Tema 3. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

Tema 4. Las fuentes del derecho administrativo. El principio de jerarquía normativa.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento.

Tema 6. Personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Clases. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 7. El 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. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 8. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos, Ordenanzas y Bandos.

Tema 9. El presupuesto de las entidades locales: contenido, elaboración y aprobación.

Tema 10. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 11. El archivo: concepto, clases y principales criterios de elaboración.

Tema 12. El Reglamento General de Protección de Datos: principios generales. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento.

Tema 13. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Objeto y ámbito de aplicación. Principios generales.

Tema 14. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 15. Comunicación y lenguaje visual. La semiótica. Los diferentes tipos de discursos visuales. Discursos audiovisuales. Herramientas del lenguaje visual. La percepción visual. Agudeza visual. Estudios sobre la percepción visual. La visión del color.

Tema 16. Iluminación. Funciones. Características de las fuentes de luz. Iluminantes y soportes. Montaje, desmontaje y mantenimiento de los equipos de iluminación para un espectáculo en vivo.

Tema 17. Sonido. Fundamentos. Sistemas de grabación y reproducción de sonido. Sistemas analógicos y digitales. Operaciones de sonido. Procesos de instalación de sistemas de sonido. Instalación, montaje, desmontaje y mantenimiento del equipamiento en producciones de sonido.

Tema 18. Micrófonos y altavoces. Características y tipos de micrófonos. Conceptos básicos sobre tomas de sonido. Principio de funcionamiento de los altavoces. Tipos y características. Tipos de auriculares.

Tema 19. Mezclador de audio y equipos auxiliares. Características generales de los mezcladores de audio. Ecuilibradores. Compresores. Amplificadores de potencia. Unidades e efectos. Sistemas de reducción de ruido. Equipos de medida. Sistemas de distribución del sonido. Métodos de acondicionamiento acústico.

Tema 20. Digitalización del sonido. Comparación entre tecnología analógica y digital. Corrección de errores. Filtrado. Muestreo. Cuantificación. Codificación. Compresión de audio. Formatos.

Tema 21. Interconexiones audio y vídeo. Cableado. Conectores y conexiones. Sistemas de audios simples y sistemas de audio complejos.

Tema 22. Digitalización de señales de video. Normas de producción en señales de video. Fuentes de imágenes digitales. Video: cámara video. Normas de TV. Resolución vertical y horizontal. Cuantización. Soportes analógicos y digitales. Tarjetas capturadoras de video. Digitalización de video analógico. Estándares de video. Normas de producción en señales de video. Fuentes de imágenes digitales. Robotización. Distribuidores de señales.

Tema 23. Compresión de video. DVI. Quicktime. Video para Windows, Activemovie y DirectShow. Video en red. Sistemas de videoconferencia, protocolos y códec. Sistemas de difusión en red. Streaming de video, formatos y compresiones. Sistemas de publicación directa.

Tema 24. Tecnologías de transmisión de video. Conceptos básicos de UNICAST y MULTICAST. Tipos de multicast. Aplicaciones multicast multimedia. Aspectos esenciales en la transmisión: ancho de banda, carga del servidor y carga de red. Sistemas de proyección. Generalidades y tipos. Videoproyección. Arquitecturas LCD y DLP. Características determinantes. Elementos auxiliares.

Tema 25. Automatización de salas. Modelos. Elementos automatizables. Interpretación de planos y esquemas de audio y video. Puertos de control. Gestión de salas.

Tema 26. Imágenes Bitmaps. Mapas de bits. Compresión de imágenes. Formatos de archivo bitmaps (BMP, GIF, JPEG, JPEG2000, PCX, PNG, Targa, TIFF, RAW). Ventajas y desventajas de los bitmaps. Digitalización de imágenes.

Tema 27. Gráficos vectoriales. Generalidades. Ventajas y desventajas de los gráficos vectoriales. Formato del archivo vectorial. Formatos estándares.

Tema 28. Informática aplicada a los medios audiovisuales: instalación de equipos, instalación de aplicaciones, configuración de red en los equipos, seguridad.

Tema 29. Operaciones de mantenimiento. Videoproyectores y sistemas de monitorización. Sistemas de sonido y microfonía. Matrices y sistemas de enrutamiento de señales. Cámaras y sistemas de realización. Conectorización. Equipos informáticos.

Tema 30. Sistemas de filmación. Fundamentos de: cámaras analógicas, cámaras digitales, mesas de mezclas, sistemas de distribución de señal. Conectorización de medios. Parámetros controlables mediante sistemas de control.

Tema 31. Producción en televisión. Producción de programas. Fases del proceso de producción. Equipos profesionales y funciones. Instalaciones del estudio de televisión.

Tema 32. Apoyo a la dirección cinematográfica y de obras audiovisuales. El guion audiovisual. Fases de elaboración. Estructura y formato. Lenguaje audiovisual. El guion técnico. El espacio, el tiempo y la narración en los diferentes medios audiovisuales. Lenguaje cinematográfico.

Tema 33. Montaje y postproducción de audiovisuales. La imagen secuencial. Unidades de segmentación. Componentes espaciotemporales. La secuencia. El montaje. Tipos de Montaje. Edición digital no lineal. Captura y digitalización.

Tema 34. Los medios audiovisuales: definición, clasificación, características técnicas y usos específicos.

Tema 35. Registro y captura de imagen. La cámara de vídeo. Principios básicos de la ópticas, lentes y objetivos. Diafragma, profundidad de campo y distancia focal. El CCD. Controles de cámara. Salidas, almacenamiento y compresión.

Tema 36. Transporte de la información digital. El flujo de datos. Compresión y codificación. Sistemas digitales de captura de imagen. Resoluciones SD. Resoluciones HD. Formatos digitales.

Tema 37. Captación de la imagen digital. El sensor o dispositivo de cargas acopladas. Aplicación al sensor CCD. Mascaras de Bayer. Tecnología CMOS.

Tema 38. Construcción de páginas web. La web. El documento HTML. Usabilidad y experiencia de usuario. Accesibilidad. Arquitectura y analítica web. CMS: Content Management System.

Tema 39. Desarrollo de productos audiovisuales multimedia interactivos. Fundamentos del diseño. Formas primarias. El diseño gráfico en la web. El color y la tipografía web. Código HTML y CSS. Java y Java Script. Motion Graphics y diseño multimedia.

Tema 40. Políticas y plan de marketing. La imagen corporativa. La identidad corporativa. Creación y gestión de contenidos digitales. Marketing de contenidos y creación del plan de medios. Postproducción audiovisual. Estrategias de edición y software de edición. Parámetros del proyecto. Renderización y códec de exportación. Edición multiplataforma. Principales efectos. Suites de edición. Chroma Key.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I). El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. Los españoles y los extranjeros. Los derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos fundamentales. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II). La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. La Constitución Española de 1978 (III). La organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración local. Las Comunidades Autónomas. El Tribunal Constitucional. El control de constitucionalidad de las leyes. El recurso de amparo. Los conflictos de competencia. El conflicto en defensa de la autonomía local. La reforma constitucional.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Extremadura (I). El Título Preliminar. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura. El Poder Judicial en Extremadura.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Extremadura (II). La organización territorial. Las relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Economía y Hacienda de Extremadura. La reforma del Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 6. El Derecho de la Unión Europea. Fuentes. Las relaciones entre el Derecho de la Unión y los Derechos internos. Las instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos.

Tema 7. La ley: concepto, caracteres, naturaleza y clases. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: decretos-leyes y decretos legislativos. Las leyes de las Comunidades Autónomas. El reglamento: concepto, caracteres, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Límites de los reglamentos. Procedimiento para

la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria.

Tema 8. El régimen local: significado y evolución histórica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Entidades que integran la Administración local.

Tema 9. El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias. Régimen de funcionamiento. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.

Tema 10. 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. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 11. El Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 12. El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Los bienes de las entidades Locales. Concepto y clases. El dominio público local. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Bienes patrimoniales locales. Medios de tutela.

Tema 13. La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Tema 14. El Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Tema 15. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 16. La Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de Mancomunidades y Entidades Locales Menores de Extremadura.

Tema 17. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 18. Recursos de los municipios. Presupuestos locales: contenido y aprobación. Modificaciones. Ejecución y liquidación. Tesorería de las entidades locales. Rendición de cuentas. Control y fiscalización.

Tema 19. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura.

Tema 20. La Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 21. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar. Representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 22. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación.

Tema 23. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 24. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV). Garantías del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

Tema 25. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V). Finalización del procedimiento administrativo. Disposiciones generales. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 26. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI).

Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 27. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I). Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 28. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II). Los convenios. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites. Extinción y efectos. Relaciones interadministrativas.

Tema 29. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (I). Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 30. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (II). Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 31. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (III). Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 32. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (IV). Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales, procedimiento abierto, procedimiento restringido, procedimientos con negociación, diálogo competitivo, procedimiento de asociación para la innovación. Concursos de proyectos.

Tema 33. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (V). Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 34. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 35. La Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura.

Tema 36. La Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa.

Tema 37. La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tema 38. Imposición y ordenación de tributos locales. Ordenanzas fiscales: contenido, elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales. Interesados. Recurso contencioso-administrativo. Delegación, colaboración, beneficios fiscales, gestión, revisión de actos en vía administrativa.

Tema 39. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Tema 40. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

ANEXO III: PRUEBAS DE QUE CONSTA LA OPOSICIÓN

- Primer ejercicio (teórico):

Consistirá en contestar a un cuestionario, tipo test, compuesto por cien (100) preguntas, más diez (10) preguntas de reserva, que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II de las presentes bases.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas, siendo solo una (1) de ellas la correcta, con una puntuación de 0,1 puntos por cada pregunta contestada correctamente.

Se descontarán 0,03 puntos por cada pregunta incorrecta, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

El tiempo para la realización del ejercicio será de ciento treinta (130) minutos.

El ejercicio se puntuará de cero (0) a diez (10) puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación de al menos cinco (5) puntos.

- Segundo ejercicio (práctico):

De carácter obligatorio para todos los aspirantes que hayan superado el ejercicio anterior, consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos (2) horas, tres (3) preguntas de carácter general, de entre cinco (5) propuestas por el tribunal, que versarán sobre el contenido del temario que figuran como anexo II de las presentes bases, aunque puedan no atenerse a epígrafe concreto del mismo.

Se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

Los ejercicios podrán ser leídos por los aspirantes, si así lo estima el tribunal, que podrá dialogar con ellos sobre las materias objeto de esta prueba y pedirles las aclaraciones que considere oportunas.

El ejercicio se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando exista entre ellas una diferencia igual o superior a dos (2) puntos.

En el supuesto de que existan más de dos notas que se diferencien en dos (2) o más puntos, solo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación de al menos cinco (5) puntos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 1522/2024

Delegación de competencias de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local

En el día de la fecha, 9 de abril de 2024, se ha dictado por la Alcaldía la siguiente resolución:

«Elegida nueva Alcaldesa del municipio el pasado 5 de abril y designados los miembros de la Corporación que habrán de integrar la Junta de Gobierno Local, resulta conveniente para una adecuada organización interna del Ayuntamiento utilizar la técnica de la delegación de atribuciones en favor de dicho órgano, el cual responde a la aplicación del principio de división de funciones entre el Pleno -constitutivas, normativas y de control- y el Alcalde -ejecutivas-, al que la Junta de Gobierno Local asiste; configurándose esta como un órgano de coordinación de las funciones ejecutivas, así como de iniciativa en el gobierno y administración del municipio; y

Considerando: Que la Junta de Gobierno Local nace sin atribuciones propias, pues aparte de la propia e indelegable de "la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones" (artículo 23.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 53.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre), las demás competencias que eventualmente pueda asumir dependerán en definitiva de las delegaciones que otorguen a su favor el alcalde o el Pleno, así como aquellas atribuciones que expresamente le asignen las leyes.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y los artículos 43.2, 52, 53 y concordantes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen

HE RESUELTO

Primero.- Delegar en la Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado, el ejercicio de las siguientes atribuciones que originariamente tiene asignadas esta Alcaldía:

- a. Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno.
- b. Aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- c. Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno.
- d. Las aprobaciones de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
- e. Las competencias como órgano de contratación -excepto en los contratos menores- respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados, cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
- f. La adjudicación de concesiones sobre los bienes de la entidad local y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.
- g. La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.
- h. La resolución de los expedientes en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración.
- i. El otorgamiento de subvenciones.

Segundo.- Los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local en relación con las materias delegadas tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte la alcaldía en el ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.

Tercero.- En orden a la efectividad de la citada delegación, publíquese el anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia, y dese cuenta de la misma al Pleno en la primera sesión que celebre.

Cuarto.- Las delegaciones genéricas conferidas surtirán efecto desde el día siguiente al de la fecha.

Quinto.- Queda sin efecto la delegación en la Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado, del ejercicio de atribuciones que originariamente tiene asignadas la alcaldía conferida por resolución de 21 de junio de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 120, de 26 de junio siguiente.»

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

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

Anuncio 1524/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal Calificador y fecha de realización del primer ejercicio, en el proceso selectivo, para la provisión de una plaza de Profesor/a de Guitarra

En el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de oposición, de una plaza de Profesor/a de Guitarra, se ha dictado por la Alcaldía, el día 9 de abril de 2024, la siguiente resolución:

"Visto el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de oposición, de una plaza de Profesor/a de Guitarra, vacante en la plantilla de personal laboral fijo discontinuo e incluida en la oferta de empleo público de 2023, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 17 de marzo de 2023 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 60, de 28 de marzo siguiente; con arreglo a las bases de selección aprobadas por resolución de la alcaldía de 29 de noviembre de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 230, de 1 de diciembre siguiente.

Una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones contra la resolución de 12 de enero de 2024, por la que se aprobaba la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 11, de 16 de enero siguiente; de conformidad con lo establecido en la base cuarta de la convocatoria, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO:

Primero. Elevar a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Segundo. Determinar la composición del tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas, en los términos que se indican a continuación:

2.1. El Tribunal Calificador estará integrado de la siguiente forma:

- **Presidente:**

Don Isidro Parejo Álvarez, Director de la Banda Municipal de Música de Villanueva de la Serena, como titular, y don Rubén Morcillo Calderón, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como suplente.

- **Vocales:**

Don Rubén Venegas Espada, Profesor del Conservatorio Profesional de Música "Juan Vázquez", de la Diputación Provincial de Badajoz, como titular, y don David Taboada Rama, profesor del Conservatorio Profesional de Música "Juan Vázquez", de la Diputación Provincial de Badajoz, como suplente.

Don Rogelio Palomo Marín, Profesor del Conservatorio Profesional de Música "Juan Vázquez", de la Diputación Provincial de Badajoz, como titular, y don Evaristo Valentí López, Profesor del Conservatorio Superior de Música "Bonifacio Gil", de la Diputación Provincial de Badajoz, como suplente.

Don Antonio Moreno Pérez, Profesor del Conservatorio Oficial de Música "Esteban Sánchez" de Mérida, como titular, y don Alfonso Ramos Rodríguez, Profesor del Conservatorio Oficial de Música "Esteban Sánchez" de Mérida, como suplente.

- **Secretario:**

Don Nicolás González Martínez, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como

titular; y don Jesús Salvador Párraga Pereira, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como titular.

Las organizaciones sindicales que ostenten representación en el ámbito del personal en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena podrán participar en calidad de observadores en el desarrollo del proceso selectivo.

2.2. Convocar a las personas aspirantes admitidas el próximo día 26 de abril de 2024, a las 11:30 horas, en las instalaciones del Centro Educativo Municipal, sito en calle José Miguel Santiago Castelo, de Villanueva de la Serena (Badajoz), para la realización del primer ejercicio de que consta la oposición, consistente en contestar, en un tiempo máximo de cien (100) minutos, a un cuestionario tipo test compuesto por cincuenta (50) preguntas, más cinco (5) preguntas de reserva, que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo III de las bases de la convocatoria; debiendo ir provistos del Documento Nacional de Identidad y bolígrafo.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 1525/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal Calificador y fecha de realización del primer ejercicio, en el proceso selectivo, para la provisión de una plaza de Profesor/a de Viento-Madera

En el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de oposición, de una plaza de Profesor/a de Viento-Madera, se ha dictado por la Alcaldía, el día 9 de abril de 2024, la siguiente resolución:

"Visto el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de oposición, de una plaza de Profesor/a de Viento-Madera, vacante en la plantilla de personal laboral fijo discontinuo e incluida en la oferta de empleo público de 2023, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 17 de marzo de 2023 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 60, de 28 de marzo siguiente; con arreglo a las bases de selección aprobadas por resolución de la alcaldía de 29 de noviembre de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 230, de 1 de diciembre siguiente.

Una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones contra la resolución de 12 de enero de 2024, por la que se aprobaba la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 11, de 16 de enero siguiente; de conformidad con lo establecido en la base cuarta de la convocatoria, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO:

Primero. Elevar a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Segundo. Determinar la composición del tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas, en los términos que se indican a continuación:

2.1. El Tribunal Calificador estará integrado de la siguiente forma:

- Presidente:

Don Isidro Parejo Álvarez, Director de la Banda Municipal de Música de Villanueva de la Serena, como titular, y don Rubén Morcillo Calderón, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como suplente.

- Vocales:

Don Rubén Venegas Espada, Profesor del Conservatorio Profesional de Música "Juan Vázquez", de la Diputación Provincial de Badajoz, como titular, y don David Taboada Rama, Profesor del Conservatorio Profesional de Música "Juan Vázquez", de la Diputación Provincial de Badajoz, como suplente.

Doña Laura Ortiz Heras, Profesora del Conservatorio Profesional de Música "Juan Vázquez", de la Diputación Provincial de Badajoz, como titular, y don José Ramón Pérez Mestre, Profesor del Conservatorio Profesional de Música "Juan Vázquez", de la Diputación Provincial de Badajoz, como suplente.

Don Rubén Rodríguez Rosado, Profesor del Conservatorio Oficial de Música "Tomás Bote Lavado" de Almendralejo, como titular, y don Juan Antonio Grillo García, Profesor del Conservatorio Oficial de Música "Tomás Bote Lavado" de Almendralejo, como suplente.

- Secretario:

Don Nicolás González Martínez, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como titular; y don Jesús Salvador Párraga Pereira, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como titular.

Las organizaciones sindicales que ostenten representación en el ámbito del personal en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena podrán participar en calidad de observadores en el desarrollo del proceso selectivo.

2.2. Convocar a las personas aspirantes admitidas el próximo día 26 de abril de 2024, a las 10:00 horas, en las instalaciones del Centro Educativo Municipal, sito en calle José Miguel Santiago Castelo, de Villanueva de la Serena (Badajoz), para la realización del primer ejercicio de que consta la oposición, consistente en contestar, en un tiempo máximo de cien (100) minutos, a un cuestionario tipo test compuesto por cincuenta (50) preguntas, más cinco (5) preguntas de reserva, que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo III de las bases de la convocatoria; debiendo ir provistos del Documento Nacional de Identidad y bolígrafo.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 1523/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal Calificador y fecha de realización del primer ejercicio, en el proceso selectivo, para la provisión de una plaza de Profesor/a Piano (tiempo parcial)

En el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de

oposición, de una plaza de Profesor/a de Piano (jornada completa), se ha dictado por la Alcaldía, el día 9 de abril de 2024, la siguiente resolución:

"Visto el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de oposición, de una plaza de Profesor/a de Piano (jornada completa), vacante en la plantilla de personal laboral fijo discontinuo e incluida en la oferta de empleo público de 2023, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 17 de marzo de 2023 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 60, de 28 de marzo siguiente; con arreglo a las bases de selección aprobadas por resolución de la alcaldía de 29 de noviembre de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 230, de 1 de diciembre siguiente.

Una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones contra la resolución de 12 de enero de 2024, por la que se aprobaba la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 11, de 16 de enero siguiente; de conformidad con lo establecido en la base cuarta de la convocatoria, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO:

Primero. Elevar a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Segundo. Determinar la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas, en los términos que se indican a continuación:

2.1. El Tribunal Calificador estará integrado de la siguiente forma:

- Presidente:

Don Isidro Parejo Álvarez, Director de la Banda Municipal de Música de Villanueva de la Serena, como titular, y don Rubén Morcillo Calderón, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como suplente.

- Vocales:

Doña Yolanda Sánchez Baltasar, Directora del Conservatorio Profesional de Música "Juan Vázquez", de la Diputación Provincial de Badajoz, como titular, y don José Ramón Pérez Mestre, Profesor del Conservatorio Profesional de Música "Juan Vázquez", de la Diputación Provincial de Badajoz, como suplente.

Don Rubén Venegas Espada, Profesor del Conservatorio Profesional de Música "Juan Vázquez", de la Diputación Provincial de Badajoz, como titular, y don David Taboada Rama, Profesor del Conservatorio Profesional de Música "Juan Vázquez", de la Diputación Provincial de Badajoz, como suplente.

Don Ángel Silva Dacosta, Profesor del Conservatorio Oficial de Música "Tomás Bote Lavado" de Almendralejo, como titular, y don Eduardo Diego Sánchez Calderón, Profesor del Conservatorio Oficial de Música "Hermanos Berzosa" de Cáceres, como suplente.

- Secretario:

Don Nicolás González Martínez, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como titular; y don Jesús Salvador Párraga Pereira, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como titular.

Las organizaciones sindicales que ostenten representación en el ámbito del personal en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena podrán participar en calidad de observadores en el desarrollo del proceso selectivo.

2.2. Convocar a las personas aspirantes admitidas el próximo día 23 de abril de 2024, a las 11:30 horas, en las instalaciones del Centro Educativo Municipal, sito en calle José Miguel Santiago Castelo, de Villanueva de la Serena (Badajoz), para la realización del primer ejercicio de que consta la oposición, consistente en contestar, en un tiempo máximo de cien (100) minutos, a un cuestionario tipo test compuesto por cincuenta (50) preguntas, más cinco (5) preguntas de reserva, que versarán sobre el contenido del programa que figura

como anexo III de las bases de la convocatoria; debiendo ir provistos del Documento Nacional de Identidad y bolígrafo.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 1517/2024
Nombramiento de personal eventual

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público para general conocimiento que por la alcaldía se ha dictado resolución el día 9 de abril de 2024, nombrando al siguiente personal eventual:

- Doña María Placidia Bayón Cano, con DNI: ***5417**, como Jefa de Gabinete de la Alcaldía, con la función de coordinación y gestión de los asuntos directamente relacionados con la labor de la alcaldesa y la relación con los medios de comunicación, con sujeción al régimen retributivo establecido por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de junio de 2023, actualizado con arreglo al incremento experimentado por las retribuciones del personal funcionario en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

- Don Manuel Ramírez Corraliza, con DNI: ***5693**, como Coordinador General del Área de Urbanismo, con la función de gestionar los asuntos directamente relacionados con la labor de la concejalía responsable de dicha área y sujeción al régimen retributivo establecido por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de junio de 2023, actualizado con arreglo al incremento experimentado por las retribuciones del personal funcionario en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

- Don Francisco Javier Cordero Castillo, con DNI: ***3991**, como Coordinador General de las Áreas de Obras Públicas, Servicios y Alumbrado, con la función de gestionar los asuntos directamente relacionados con la labor de la concejalía responsable de dichas áreas y sujeción al régimen retributivo establecido por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de junio de 2023, actualizado con arreglo al incremento experimentado por las retribuciones del personal funcionario en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

- Doña María Cristina Menea Segura, con DNI: ***6150**, como Coordinadora Auxiliar de las Áreas de Festejos y Deportes, con la función de gestionar los asuntos directamente relacionados con la labor de la concejalía responsable de dichas áreas y sujeción al régimen retributivo establecido por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de junio de 2023, actualizado con arreglo al incremento experimentado por las retribuciones del personal funcionario en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

- Doña Tamara Quintana Carmona, con DNI: ***6167**, como Coordinadora Auxiliar de las Áreas de Juventud, Mayores y Medio Ambiente, con la función de gestionar los asuntos directamente relacionados con la labor de la concejalía responsable de dichas áreas y sujeción al régimen retributivo establecido por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de junio de 2023, actualizado con arreglo al incremento experimentado por las retribuciones del personal funcionario en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

Los anteriores nombramientos surtirán efectos desde el día 6 de abril de 2024.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 1546/2024
Nombramiento personal eventual

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público para general conocimiento que por la alcaldía se ha dictado resolución el día 11 de abril de 2024 nombrando personal eventual -con efectos desde el día 12 de abril siguiente- a doña María Lourdes Ortíz Martín, con DNI ***6243**, como Coordinadora Auxiliar del Área de Cultura, con la función de gestionar los asuntos directamente relacionados con la labor de la concejalía responsable de dicha área y sujeción al régimen retributivo establecido por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de junio de 2023, actualizado con arreglo al incremento experimentado por las retribuciones del personal funcionario en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zalamea de la Serena
Zalamea de la Serena (Badajoz)
Anuncio 1521/2024

Bases reguladoras de la convocatoria de ayudas económicas de apoyo social para contingencias

Por decreto de Alcaldía de fecha 1 de abril de 2024, se han aprobado las bases específicas con convocatoria, reguladoras de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena para el año 2024, con el contenido que a continuación se reproduce.

«BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS ECONÓMICAS DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS.

Visto el decreto 110/2021, de 22 de septiembre, por el que se regulan las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias (DOE número 187, de 28 de septiembre 2021).

Vista la resolución de 15 de febrero de 2024, de la Consejera, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del acuerdo de 14 de febrero de 2024, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el programa de colaboración económica municipal para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias para 2024 (DOE número 33, de 16 de febrero de 2024), correspondiéndole a Zalamea de la Serena una cuantía de 17.370,14 euros.

Considerando que, de conformidad con el artículo 2.2 del citado decreto 110/2021, de 22 de septiembre - en concordancia con el artículo 12.1 de la Ley 7/2016, de 21 de julio, de medidas extraordinarias contra la exclusión social - a estas ayudas "no les resultará de aplicación la normativa en materia de subvenciones".

En base a lo anterior, y en el ejercicio de la competencia atribuidas por el artículo 185 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como el artículo 21.1, apartados f) y s), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la regulación de las Ayudas Económicas de apoyo social para contingencias, en el término municipal de Zalamea de la Serena, para el año 2024, en base al decreto 110/2021, de 22 de septiembre, por el que se regulan las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias y al acuerdo de 14 de febrero de 2024, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias para 2024, publicado por resolución de 15 de febrero de 2024 (DOE número 33 de 16 de febrero de 2024).

Concretamente, las ayudas que se concedan se imputarán a la aplicación 231/226.61 del presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena para el ejercicio 2024, dotada con un crédito de 17.370,14 euros.

Segundo.- Definición y naturaleza.

Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias son prestaciones económicas no periódicas a otorgar a las personas residentes en Extremadura que, por situaciones extraordinarias no puedan hacer frente, por sí mismas o mediante los recursos sociales o institucionales disponibles en el entorno, a determinados gastos considerados básicos, requiriendo atención en un breve plazo de tiempo con el fin de prevenir, evitar o paliar procesos de exclusión social y garantizar de manera temporal la cobertura de las necesidades personales básicas de subsistencia.

Tercero.- Características.

1. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias no tendrán carácter periódico o indefinido, limitándose a cubrir mediante un pago único las necesidades puntuales e inusuales originadas por contingencias extraordinarias que afecten a las personas destinatarias.

Las situaciones crónicas de necesidad deberán ser derivadas a otros recursos sociales e institucionales.

2. Estas prestaciones tienen carácter finalista, debiendo destinarse exclusivamente a financiar el gasto para el que han sido concedidas.

3. En atención a su carácter puntual y extraordinario, se podrá conceder como máximo una ayuda por año a cada unidad familiar, salvo que se produzca otra circunstancia sobrevenida posterior para otra necesidad, sin que en ningún caso pueda superarse el importe máximo establecido para cada anualidad.

No obstante, para el mismo concepto no podrá concederse una nueva ayuda hasta transcurridos dos años desde la concesión de la anterior ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias.

4. Estas ayudas no podrán ser objeto de cesión, embargo o retención, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación procesal del Estado. Asimismo, no podrán ser objeto de compensación, salvo para el reintegro de las cuantías percibidas indebidamente por otra ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias de la que hubiera sido beneficiario cualquier miembro de la unidad familiar con anterioridad.

5. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias tienen carácter subsidiario respecto de otros recursos, públicos o privados, o del derecho a la percepción de los mismos y de cualesquiera prestaciones que pudieran corresponder a la persona solicitante o a las restantes personas que forman parte de su unidad familiar, debiendo solicitarse estos recursos o prestaciones con carácter previo a la solicitud de ayuda de apoyo social para contingencias, aportando copia de la resolución recaída, en su caso.

6. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias serán compatibles con la percepción de otras pensiones, prestaciones, ayudas o servicios a cargo de las administraciones públicas o entidades públicas o privadas concedidas para la misma finalidad, siempre que el importe total abonado, individualmente o en concurrencia con las otras prestaciones, subvenciones o ayudas, no supere el coste final.

Las pensiones, prestaciones, ayudas o servicios concedidos para la cobertura genérica de las necesidades básicas no se tendrán en cuenta a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, sin perjuicio de su cómputo para determinar la suficiencia de rentas o ingresos establecida en este decreto.

Cuarto.- Requisitos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.4 de la Ley 7/2016, de 21 de julio, podrán ser beneficiarias de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias las personas que cumplan los siguientes requisitos generales, que deberán concurrir en el momento de la solicitud de la ayuda y mantenerse hasta que se dicte la resolución correspondiente:

- a) Ser mayores de edad o que, aún siendo menores de dicha edad, sean huérfanas absolutas o estén emancipadas, por matrimonio o por concesión judicial o de quienes ejerzan la patria potestad.

b) Estar empadronadas y residir legal y efectivamente en alguno de los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con una antigüedad de, al menos, seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. El requisito de antigüedad no será exigible a las personas emigrantes extremeñas retornadas, a transeúntes, a extranjeras refugiadas o con solicitud de asilo en trámite, así como a quienes tengan autorizada su estancia por razones humanitarias o, excepcionalmente, cuando la situación de emergencia comprometa gravemente su subsistencia o la de su unidad familiar y así se haya acreditado en el informe motivado emitido por el Servicio Social de Atención Social Básica.

Asimismo, a las personas a las que se haya reconocido protección temporal conforme al procedimiento establecido en la Orden PCM 169/2022, de 9 de marzo, por la que se desarrolla el procedimiento para el reconocimiento de la protección temporal a personas afectadas por el conflicto de Ucrania, les será de aplicación lo previsto en el artículo 5 del Decreto-ley 2/2002, de 4 de mayo, por el que se regula la actuación de la Junta de Extremadura y se establecen medidas urgentes en respuesta a los desplazamientos de personas por razones humanitarias a causa de la guerra de Ucrania, medidas urgentes de contratación pública y medidas fiscales.

c) Pertenecer a una unidad familiar en la que se carezca de rentas o ingresos suficientes. Para determinar si en la unidad familiar se carece de rentas o ingresos suficientes, se procederá a la suma de todos los ingresos netos computables de la unidad familiar obtenidos en los últimos tres meses anteriores al de la fecha de presentación de la solicitud y se dividirá por tres, considerándose que existen rentas o ingresos suficientes cuando los ingresos netos de la unidad familiar sean superiores al 120% del importe mensual fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente para el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), referido a catorce pagas, incrementándose en un 8% por cada miembro de la unidad familiar.

En aquellas unidades familiares en las que haya algún miembro con una discapacidad en grado igual o superior al 65% o tuviera reconocida la situación de dependencia, con independencia del grado, el límite de ingresos se incrementará un 10% del IPREM, referido a 14 pagas, por cada persona de la unidad familiar.

Además, cuando la necesidad para la que se presenta la solicitud de la ayuda corresponda con los gastos contemplados en los apartados e) o f) del artículo 7 y su importe supere el 50% de la renta computable de la unidad familiar, el límite de ingresos establecido en los párrafos anteriores se incrementará un 25% del IPREM, referido a 14 pagas.

Asimismo, si la persona solicitante u otra de las que integra la unidad familiar estuviera abonando un préstamo hipotecario o alquiler sobre la vivienda habitual de residencia, a fin de determinar la cantidad a imputar como recursos disponibles en el hogar se deducirá su importe mensual sobre el total de los ingresos de la unidad familiar, hasta un máximo del 50% del IPREM mensual, referido a 14 pagas.

d) Que se haya producido una contingencia extraordinaria que requiera de una acción inmediata e inaplazable. Asimismo, es necesario que la contingencia extraordinaria no pueda ser acometida por medios propios de la unidad familiar ni por otros recursos sociales o institucionales existentes en el entorno y así conste en el informe de los Servicios Sociales de Atención Social Básica del municipio de residencia de la persona solicitante.

e) No haber recibido la unidad familiar ayudas públicas que cubran la totalidad de los gastos para los que se solicita la ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias.

2. Con arreglo a lo previsto en el artículo 12.5 de la Ley 7/2016, de 21 de julio, no podrán ser beneficiarias de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias quienes:

a) No hayan justificado una ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias que se hubiera concedido a la persona solicitante o a cualquiera de las restantes personas integrantes de la unidad familiar, cuando no hayan transcurrido dos años desde la resolución de concesión de la ayuda que no ha sido justificada.

b) Residan en centros que pertenezcan a instituciones o entidades que estén obligadas a atender las necesidades básicas de subsistencia de las personas residentes o estén ingresadas con carácter permanente en un centro residencial o de carácter social, sanitario, socio sanitario, ya sea público, concertado o privado, para la cobertura de las necesidades que tengan cubiertas en los mismos. No obstante, podrá concederse la ayuda para sufragar los gastos de alquiler de vivienda habitual, siempre que la ayuda se destine a iniciar una vida independiente de los citados centros o recursos residenciales.

3. De conformidad con el artículo 13.2.e) Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en esta ley las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora:

No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.

Quinta.- Unidad familiar.

1. Se entiende por unidad familiar la integrada por la persona solicitante y quienes residan de manera efectiva con ella en el mismo domicilio, ya sea por unión matrimonial o pareja de hecho, por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como por adopción, tutela o acogimiento familiar constituidos por resolución judicial o administrativa.

2. Se consideran parejas de hecho las inscritas debidamente en el Registro de Parejas de Hecho, así como aquellas parejas que conviven de manera libre, pública y notoria, con una relación de afectividad análoga a la conyugal.

3. En caso de ayudas solicitadas para los gastos contemplados en el apartado e) del artículo 7, cuando en un mismo domicilio convivan parientes entre sí con cónyuge o pareja de hecho y/o con descendencia de ambos o cualquiera de ellos o con menores adoptados o en régimen de acogimiento familiar, se podrán considerar unidades independientes, a solicitud de las personas interesadas.

Sexta.- Cómputo de recursos.

1. Para determinar el requisito de carencia de rentas se computarán cualesquiera ingresos, bienes y derechos de que dispongan o tengan derecho a disponer la persona beneficiaria o el resto de personas integrantes de la unidad familiar, derivados tanto del trabajo y de actividades económicas, como del capital mobiliario e inmobiliario, incluyendo los incrementos del patrimonio, las pensiones compensatorias o alimenticias y los de naturaleza prestacional o subvencional, así como otros sustitutivos de aquellos, computándose por su importe líquido o neto, a excepción de los no computables.

2. Están exentas de cómputo las cantidades económicas procedentes de las siguientes ayudas o prestaciones:

a) La prestación económica vinculada al servicio y la prestación económica de asistencia personal, establecidas en los artículos 17 y 19 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

b) La prestación familiar por hijo/a o menor a cargo, menor de 18 años o mayor de dicha edad y que esté afectado por una discapacidad en grado igual o superior al 65% de discapacidad.

c) Las becas y ayudas de estudio concedidas por cualquiera de las administraciones públicas.

d) Las ayudas individualizadas de transporte y/o comedor escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura y las ayudas públicas para suplir gastos de transporte, alojamiento y manutención, que se obtengan por la asistencia a acciones de formación ocupacional.

e) Las retribuciones económicas por acogimiento familiar de menores pertenecientes al sistema de protección.

f) Las prestaciones y ayudas económicas por nacimiento o adopción de hijos/as.

3. Para la determinación de los ingresos o rentas de la unidad familiar se tendrán en cuenta las siguientes reglas de cálculo, sin que sean compensables los gastos, pérdidas o rendimientos negativos con las ganancias o rendimientos positivos:

a) Rendimientos de trabajo por cuenta propia o ajena, prestaciones y pensiones reconocidas por cualquiera de los regímenes de previsión social, financiados con cargo a recursos públicos o privados.

— Trabajadores/as por cuenta ajena: Se computarán todos los rendimientos netos obtenidos, tanto dinerarios como en especie, incluidas las pagas extraordinarias, de beneficios o similares, prorrateadas por los meses de devengo.

Los ingresos que se realicen en un solo pago se prorratearan por los meses que, en cada caso, corresponda.

— Trabajadores/as por cuenta propia: Se computará el rendimiento neto obtenido por el ejercicio de la actividad. Para su determinación se tendrán en cuenta los ingresos que figuren en los últimos modelos 130 o 131 presentados, según corresponda, o en su defecto, en la última declaración de IRPF disponible.

b) Rendimientos de capital mobiliario. Se computarán como ingresos los rendimientos que obren en la última declaración de IRPF disponible. Si dichos rendimientos superan los 50,00 euros, se computará el rendimiento y el capital que lo produce, aplicándose a los rendimientos efectivos el porcentaje de interés legal del dinero de acuerdo con lo fijado por la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

c) Rendimientos de capital inmobiliario. Se computarán los rendimientos íntegros que produzcan los inmuebles arrendados o cedidos a terceras personas por cualquier título.

d) Incrementos patrimoniales. Se computarán como ingresos los incrementos de patrimonio que figuren en la declaración de la renta o información fiscal del último ejercicio disponible, salvo que se acredite su inversión en la vivienda habitual o en los inmuebles en que se ejerce la actividad laboral por cualquiera de los miembros de la unidad familiar o se acredite que ya no se perciben.

En el caso de ganancias patrimoniales a imputar en la base imponible general, se computarán las que figuren en la información fiscal del último ejercicio disponible, salvo que por parte de la persona interesada se acredite que ya no se perciben.

Salvo que se acredite que ya no se perciben, en el caso de ganancias patrimoniales a imputar en la base imponible del ahorro, se computarán las que figuren en la información fiscal del último ejercicio disponible. Si el incremento supera los 50,00 euros, se computará de igual forma que el capital mobiliario.

4. Podrán excepcionarse del cómputo las pensiones alimenticias y/o compensatorias en los casos de separación prolongada con ausencia absoluta de relación durante años, riesgo para la vida o integridad física o psíquica o supuestos similares, siempre con la debida acreditación documental y/o constancia en el informe social de los Servicios Sociales de Atención Social Básica.

5. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, aún cuando del cómputo efectuado resulte que la unidad familiar no supera el límite de recursos para acceder a estas ayudas, se considerará que no existe situación de urgencia social y, por tanto, se denegará la ayuda, cuando la persona interesada o cualquiera de las personas integrantes de su unidad familiar sean propietarias, poseedoras, usufructuarias o titulares de cualquier otro derecho real sobre bienes muebles o inmuebles o que precisen gastos de mantenimiento que indique la existencia de medios materiales suficientes para atender a los gastos objeto de estas ayudas.

6. A efectos del cálculo de ingresos de la unidad familiar, quedan exceptuados del cómputo la vivienda habitual y los bienes inmuebles o muebles que sean necesarios para ejercer la actividad profesional, siempre que quede fehacientemente acreditado que dichos bienes se dedican efectivamente al ejercicio de la misma.

Séptima.- Gastos susceptibles de la ayuda.

1. Las ayudas irán destinadas a cubrir los siguientes gastos:

a) Gastos de alojamiento para mantener el derecho de uso de la vivienda habitual en régimen de alquiler y gastos derivados de intereses y de amortización de préstamos con garantía hipotecaria contraídos por la adquisición de la vivienda habitual de la unidad familiar, siempre que tanto el contrato de alquiler como el préstamo sean anteriores a la solicitud de la ayuda. Se excluyen las viviendas de promoción pública.

b) Gastos de alojamiento temporal con el fin de acceder a una nueva vivienda o alojamiento, así como los gastos de traslado del mobiliario y enseres personales, siempre que esta necesidad obedezca al desalojo de la anterior vivienda habitual por impago o por deterioro grave que imposibilite su habitabilidad, por motivos de salubridad, higiene o por una situación sobrevenida que se produzcan en el hogar como inundaciones, incendios, violencia de género u otros de similar naturaleza.

c) Gastos necesarios en instalaciones, equipamiento básico u otros útiles de primera necesidad de la vivienda habitual, considerando como tales los que se detallan en el anexo I de este decreto.

d) Gastos referidos a las necesidades primarias, en concreto, los derivados de la alimentación básica o especializada, del aseo, del calzado y del vestido, tanto normalizado como específico.

- e) Gastos necesarios de asistencia sanitaria o sociosanitaria no cubiertos por el Sistema Público, prescritos por el personal facultativo o técnico especialista competente, incluyendo en este apartado los derivados de gasto farmacéutico, vacunas indispensables, desplazamientos y alojamiento para recibir tratamiento, prótesis auditivas, gafas, tratamientos dentales no estéticos, sillas de ruedas y otro material ortoprotésico necesario.
- f) Otros gastos destinados a atender una carencia crítica de carácter excepcional, ocasionados por una situación social, asistencial o humanitaria que, de manera motivada y previo informe de los Servicios Sociales de Atención Social Básica, requiera de una intervención urgente e inmediata justificada en la ausencia de recursos propios, familiares o institucionales públicos o privados, que puedan permitir afrontar y paliar esa situación de emergencia.
- g) Gastos de endeudamiento previo originados por cualquiera de los conceptos anteriores, con una antigüedad máxima de 12 meses a contar desde la fecha de presentación de la solicitud.

2. En los casos recogidos en los apartados anteriores relativos al domicilio habitual, tratándose de viviendas en régimen de alquiler, en usufructo o cedidas en uso, serán financiables solamente en el caso de que sea la persona arrendataria, la usufructuaria o la cesionaria la obligada a satisfacer dichos gastos, atendiendo a lo dispuesto en la legislación aplicable o a lo estipulado en el propio contrato o acuerdo.

3. En ningún caso se podrá conceder la ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias para el pago de sanciones o deudas con cualesquiera administraciones públicas ni para el pago de pensiones alimenticias o compensatorias.

Octava. - Cuantía de la ayuda.

1. Salvo que la persona interesada solicite una cuantía inferior o que los gastos para cubrir la necesidad fueran de importe inferior a las cuantías indicadas a continuación, los importes máximos de la ayuda son los siguientes:

- a) Gastos de alojamiento previstos en el artículo 7.1.a) y b): 2.600,00 euros.
- b) Gastos en instalaciones, equipamiento básico u otros útiles de primera necesidad recogidos en el artículo 7.1.c): 1.600,00 euros por todos los conceptos. No obstante, las cuantías máximas a conceder por cada uno de los conceptos son las que se concretan en el anexo I.
- c) Gastos en necesidades primarias previstos en el artículo 7.1.d):
 - 1. Unidades familiares formadas por una persona: 700,00 euros.
 - 2. Unidades familiares formadas por dos personas: 850,00 euros.
 - 3. Unidades familiares formadas por tres personas: 950,00 euros.
 - 4. Unidades familiares formadas por cuatro personas: 1.050,00 euros.
 - 5. Unidades familiares formadas por cinco personas: 1.200,00 euros.
 - 6. Unidades familiares formadas por seis personas: 1.300,00 euros.
 - 7. Unidades familiares formadas por siete personas: 1.400,00 euros.
 - 8. Unidades familiares formadas por ocho personas: 1.600,00 euros.
 - 9. Unidades familiares formadas por nueve personas: 1.700,00 euros.
 - 10. Unidades familiares formadas por diez o más personas: 1.800,00 euros.
- d) Gastos de asistencia sanitaria o sociosanitaria no cubiertos por el sistema público contemplados en el artículo 7.1.e): 1.500,00 euros, con excepción del transporte para tratamiento que se abonará a 0,25 euros el kilómetro, sin que pueda superar la ayuda para todos estos gastos el importe máximo previsto en el apartado segundo de este artículo.
- e) Gastos destinados a una necesidad crítica previstos en el artículo 7.1.f): 2.010,00 euros.
- f) Gastos de endeudamiento previo contemplados en el artículo 7.1.g): la misma cuantía que la señalada para cada uno de los distintos conceptos.

2. En caso de que la solicitud de la ayuda estuviera referida a varios de los gastos señalados en el apartado primero, se establece un importe máximo por todos los conceptos de 2.950,00 euros.

3. Las entidades locales podrán conceder ayudas por importe superior a las cuantías establecidas en los apartados precedentes o por el importe no cubierto por estas ayudas, con cargo a sus propios fondos.

Novena.- Obligaciones de las personas solicitantes.

Las personas solicitantes de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias vendrán obligadas a:

- a) Permitir y facilitar la actuación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica y del personal del órgano concedente para comprobar el cumplimiento de los requisitos para ser persona beneficiaria de esta ayuda, aportando cuanta información y documentación les sea requerida.
- b) Comunicar, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzcan, los cambios en las circunstancias económicas, de convivencia o de cualquier otro tipo que pudieran dar lugar a la denegación de la ayuda.
- c) Solicitar con carácter previo cualesquiera otros recursos, prestaciones, subvenciones o ayudas a las que pudiera tener derecho la persona solicitante o las restantes personas integrantes de la unidad de convivencia.

Décima.- Subrogación.

En el caso de que la persona solicitante abandonase el domicilio familiar, y así conste en informe social, o bien falleciese durante el período en que se esté tramitando la ayuda, cualquier persona integrante de la unidad familiar podrá subrogarse en su posición y, por tanto, se aceptará como válida la fecha de presentación de la solicitud originaria, siempre que en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente al fallecimiento o abandono, la nueva persona solicitante lo ponga en conocimiento del órgano gestor y aporte la documentación que acredite que también reúne los requisitos para ser beneficiaria de la ayuda.

Undécima.- Solicitudes.

El procedimiento se iniciará, a solicitud de la persona interesada, mediante presentación del impreso, debidamente firmado y cumplimentado, según modelo que se adjunta a la presente convocatoria como anexo I y que se podrá obtener directamente en el Ayuntamiento de Zalamea de la Serena, en el Registro del Ayuntamiento junto con la documentación necesaria.

La resolución a dicha solicitud se realizará mediante decreto de Alcaldía, y será notificada al usuario.

Duodécima.- Documentación.

La documentación necesaria para la comprobación del cumplimiento de los requisitos para ser persona beneficiaria de estas ayudas es la que se indica a continuación:

- a) DNI o pasaporte en caso de nacionales. En caso de ser nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, de Estados parte en el acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y de Suiza, deberán aportar el pasaporte o documento de identidad válido en vigor, así como el certificado de registro como persona con residencia comunitaria.

El resto de personas de nacionalidad extranjera distinta a la señalada en el párrafo anterior deberán aportar la autorización de trabajo o autorización de residencia y trabajo en vigor. En defecto de los mismos, deberán aportarse el pasaporte o documento de identidad válido en vigor y certificado original expedido por la Brigada de Extranjería de la Policía Nacional acreditativa de la residencia legal en territorio español.

En el caso de personas refugiadas, deberán aportar el documento vigente que así lo acredite si tuvieran ya reconocida esta condición o, en caso de solicitud de asilo en trámite, deberán aportar el comprobante de su solicitud sellado, así como, en ambos casos, copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor.

En caso de estancia autorizada por razones humanitarias, deberán aportar copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor y documentación oficial acreditativa de la autorización vigente.

- b) En caso de personas transeúntes, deberá aportarse certificado de la dirección del centro en que resida o esté siendo atendida de manera habitual acreditativo de la fecha de ingreso, así como si convive o no con algún familiar, indicando el parentesco.

- c) Copia/s del/os libro/s de familia, certificación del Registro Civil o documentos equivalentes de su país de procedencia acreditativos del parentesco, traducidos al castellano.

En caso de emancipación judicial o por concesión de quienes ejerzan la patria potestad, deberá aportar la resolución judicial, la escritura pública o la inscripción en el Registro Civil de la emancipación.

d) En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia o de las medidas provisionales acordadas y del convenio regulador.

En el caso de una relación no matrimonial previa en la que hubiera habido descendencia, deberá aportarse resolución judicial o escritura pública reguladora de las relaciones paternofiliales relativas a los hijos/as menores de edad. No será necesaria su aportación cuando por motivos excepcionales se carezca de esta documentación y así se motive en el informe social emitido por los Servicios Sociales de Asistencia Social Básica.

e) Copia de la declaración sobre el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas o certificado de imputaciones en caso de no tener obligación de realizarla, del último ejercicio de la persona solicitante y del resto de personas integrantes de la unidad familiar.

f) En caso de variación de las circunstancias económicas de la unidad familiar respecto de los datos contenidos en la declaración de IRPF del último ejercicio, deberá acreditarse en los términos siguientes:

1.º.- En caso de que en el informe de vida laboral figurase con períodos de alta como trabajador/a por cuenta ajena, deberán aportarse copias del contrato de trabajo y de los justificantes de salarios referidos a dichos períodos.

2.º.- En caso de que figuren períodos de alta como trabajador/a por cuenta propia, se presentará copia de los modelos 130 o 131, según el sistema de pagos trimestrales mediante estimación directa o estimación objetiva, al que se hallaren acogidos.

3.º.- En caso de incapacidad temporal abonada por entidad colaboradora o Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, se aportará certificación emitida por dicha entidad acreditativa del período y del importe a abonar por el concepto correspondiente.

4.º.- En caso de incremento del patrimonio por venta de bienes patrimoniales o por la recepción de herencia, deberá aportarse copia del documento notarial que acredite dicho acto. Si el incremento se debiera a la venta o liquidación de activos financieros, se aportará certificación emitida por la entidad financiera responsable del abono.

5.º.- En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en una previa resolución judicial.

6.º.- En el caso de modificación de la pensión alimenticia cuando no hubiera habido vínculo matrimonial, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en la previa resolución judicial o en la escritura pública.

7.º.- Cualquier otra variación que obedeciese a motivos no expuestos en este artículo, deberá ser acreditada mediante la aportación de la documentación que considere procedente.

g) Informe de vida laboral de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

h) Certificado de pensiones y prestaciones de todas las personas integrantes de la unidad familiar emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

i) Certificado de bienes inmuebles de las personas integrantes de la unidad familiar emitido por la Gerencia Territorial del Catastro.

j) Certificado de prestaciones y/o subsidios de todas las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal.

k) En caso de préstamo hipotecario, copia de la escritura de formalización del préstamo y certificado bancario acreditativo del importe mensual a abonar en la anualidad correspondiente y de las mensualidades pendientes de pago.

l) En caso de alquiler, copia del contrato de alquiler vigente y último recibo de abono del mismo.

m) En caso de alojamiento temporal, copia del contrato de alquiler vigente y, en su caso, último recibo de abono del mismo o, tratándose de establecimientos hoteleros, factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe del alojamiento temporal.

En caso de traslado del mobiliario y enseres personales deberán aportarse dos presupuestos o facturas acreditativas del concepto e importe.

n) En caso de gastos en instalaciones y/o equipamiento básico, dos presupuestos o facturas acreditativas del concepto e importe.

ñ) En caso de gastos de asistencia sanitaria o sociosanitaria no cubiertos por el Sistema Sanitario Público, informe del personal facultativo o técnico especialista correspondiente acreditativo de su necesidad, así como factura o presupuesto acreditativo del concepto e importe. Además, en caso de desplazamientos en vehículo particular, deberá hacerse constar en el informe social el origen y destino del desplazamiento y la duración del tratamiento. Asimismo, en caso de alojamiento para recibir tratamiento, deberá aportarse factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe del alojamiento.

o) En caso de solicitar la ayuda para gastos destinados a atender una carencia crítica, documentación fehaciente acreditativa de los gastos o de la necesidad de su realización.

p) En caso de gastos de endeudamiento previo, factura/s o recibos acreditativos de los mismos, emitidos por la persona física o jurídica, entidad o administración acreedora.

Decimotercera.- Plazo de solicitud.

1. El plazo de presentación de las solicitudes, se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de estas bases y finalizará el 1 de diciembre de 2024, salvo agotamiento del crédito existente para estas ayudas, en cuyo caso dicho plazo finalizará, una vez agotado dicho crédito, con la consiguiente inadmisión a trámite de las solicitudes que se presenten con posterioridad, situación que podrá darse, igualmente, cuando, dado el número de las presentadas, se prevea dicho agotamiento con anterioridad a la citada fecha.

2. Si la solicitud adoleciera de algún defecto o no fuera acompañada de algún documento exigido, se requerirá a la persona interesada para que en plazo de diez días hábiles, siguientes a dicho requerimiento, subsane los defectos observados o presente la documentación requerida, advirtiéndole que, de no hacerlo así en el citado plazo, se le tendrá por desistida de la solicitud presentada, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimocuarta.- Resolución de la ayuda.

Comprobado que la solicitud se encuentra debidamente cumplimentada y que se aportan con la misma todos los documentos exigidos, el Alcalde o persona que le sustituya, previo informe técnico del/a Instructor/a especificando si la persona solicitante y sus respectivas unidades de convivencia, reúnen o no los requisitos exigidos para ser beneficiarias de las ayudas, formulará la correspondiente propuesta de resolución.

La resolución de concesión, será notificada personalmente a la persona interesada, en la forma establecida en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas y contra la misma podrá interponerse, recurso de reposición, potestativo, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía o directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente en el plazo de dos meses, a contar, en uno y otro caso, a partir del día siguiente a su notificación. Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo, hasta que aquél se haya resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

El plazo máximo para resolver el procedimiento dada su naturaleza extraordinaria, será de un mes. Transcurrido este plazo sin haberse notificado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoquinta.- Forma de pago y justificación de la ayuda.

1. El abono de la ayuda por la entidad local a la persona beneficiaria se podrá realizar a través de un pago único o en pagos fraccionados, tanto como anticipo como previa justificación del gasto.

2. La acreditación del gasto y pago realizados se efectuará mediante los originales o las copias de las facturas, en la que se incluirán los datos básicos de la persona física o jurídica emisora, incluido el Número de Identificación Fiscal (NIF) o del DNI/NIE, el detalle de los conceptos de gasto y la cuantía correspondiente de los mismos y, en su caso, la parte correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido. La factura deberá contener el sello o cualquier signo distintivo acreditativo del pago.

Con carácter excepcional, en el caso de que no pudiera presentarse la factura correspondiente, podrá sustituirse por cualquier otro justificante acreditativo del gasto y del pago realizado con validez en el tráfico mercantil, justificantes bancarios o recibos donde consten los extremos señalados en los párrafos precedentes.

3. Las personas beneficiarias de las ayudas deberán justificar en el plazo establecido por la entidad local el cumplimiento de la finalidad para la que se concede la ayuda y la aplicación dada a los fondos percibidos.

Decimosexta.- Obligaciones de las personas beneficiarias.

1. Las personas beneficiarias de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias vendrán obligadas a:

- a) Destinar la totalidad de la ayuda a la finalidad para la que fue concedida.
- b) Justificar los pagos realizados, en los plazos y por los medios señalados en el artículo anterior y conforme determine la entidad local concedente de la ayuda.
- c) Permitir y facilitar la actuación de los Servicios Sociales y de los órganos competentes para comprobar el cumplimiento de los requisitos y la aplicación de la ayuda a la finalidad para la que se concedió, aportando cuanta información y documentación les sea requerida.
- d) Reintegrar las cantidades indebidamente percibidas por no comunicar la variación de las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la ayuda, las cantidades no justificadas o, en caso de haber percibido otros recursos para la misma finalidad, el exceso de financiación si lo hubiere.

2. Previo informe motivado de los Servicios Sociales de Atención Social Básica, en la resolución de concesión podrá exigirse a cualquiera de las personas integrantes de la unidad familiar la obligación de participar en acciones de inserción social, laboral y/o formativas o análogas con el fin de propiciar su integración y de abandonar el proceso de exclusión o riesgo de exclusión social en que se encuentra la unidad familiar.

Decimoséptima.- Reintegro.

1. Sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar, procederá el reintegro total o parcial de la ayuda cuando concurra alguna de las causas previstas en el apartado siguiente.

2. Serán causa de reintegro:

- a) Cualesquiera conductas fraudulentas u omisivas que dieran lugar a la concesión indebida de la prestación.
- b) No justificar el destino dado a la ayuda, total o parcialmente. En este último caso, procederá la devolución del importe no justificado adecuadamente.

3. En el caso de obtención concurrente de otras subvenciones o ayudas, se procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actuación financiada.

4. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de Derecho Público, siguiéndose para su cobranza el procedimiento previsto en la normativa de régimen local y estatal que resulte de aplicación en este ámbito.

Decimoctava.- Fondos destinados al pago de la ayuda.

El crédito presupuestario para el pago de las ayudas para suministros mínimos vitales se corresponderá con el importe de la transferencia que a este efecto realice la Junta de Extremadura al Ayuntamiento de Zalamea de la Serena, incluida en la aplicación presupuestaria del ejercicio 2024.

Disposición final primera.-

Se autoriza al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento a dictar cuantos actos y disposiciones resulten necesarias para el desarrollo y ejecución de lo dispuesto en estas bases.

Disposición final segunda.-

Estas bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.»

Zalamea de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Antonio Murillo Dávila.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD DE AYUDA EXTRAORDINARIA DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS

SOLICITUD DE AYUDA EXTRAORDINARIA DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS

1. Datos personales del/ de la solicitante.

Nombre y apellidos:	DNI/NIE:	Hombre: <input type="checkbox"/>	Mujer: <input type="checkbox"/>
Domicilio:	Estado civil:	Teléfono:	
Localidad:	C. P./Provincia:		
Domicilio a efectos de notificaciones (rellenar en caso de no coincidir con el domicilio de residencia):			C. P./Localidad/Provincia:

2. Datos de la unidad familiar.

Nombre y apellidos	Parentesco	DNI/NIE

3. Ingresos y rentas de la unidad familiar.

Nombre y apellidos	DNI	Ingresos	Importe

4. Concepto/s e importe/s de la solicitud de ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias.

<input type="checkbox"/> Alojamiento:			
<input type="checkbox"/> Gastos de Alquiler	Importe:		euros
<input type="checkbox"/> Gastos de Préstamo hipotecario	Importe:		euros
<input type="checkbox"/> Alojamiento temporal/Traslado de enseres	Importe:		euros
<input type="checkbox"/> Instalaciones y/o equipamiento básico:			
<input type="checkbox"/> Gastos de mobiliario básico	Importe:		euros
<input type="checkbox"/> Gastos de electrodomésticos	Importe:		euros
<input type="checkbox"/> Gastos de pequeñas reparaciones o adaptaciones	Importe:		euros
<input type="checkbox"/> Necesidades básicas:	Importe:		euros
<input type="checkbox"/> Asistencia sanitaria/sociosanitaria no cubiertos por el sistema público:			
<input type="checkbox"/> Gasto farmacéutico	Importe:		euros
<input type="checkbox"/> Vacunas indispensables	Importe:		euros
<input type="checkbox"/> Desplazamientos	Importe:		euros
<input type="checkbox"/> Alojamiento durante tratamiento	Importe:		euros
<input type="checkbox"/> Prótesis auditivas	Importe:		euros
<input type="checkbox"/> Gafas	Importe:		euros

<input type="checkbox"/> Material ortoprotésico	Importe:		euros
<input type="checkbox"/> Tratamiento dental	Importe:		euros
<input type="checkbox"/> Endeudamiento previo de	Importe:		euros
<input type="checkbox"/> Carencia crítica excepcional	Importe:		euros

5. Documentación que se acompaña a la solicitud (marcar con una X):

El Documento Nacional de Identidad o el pasaporte.

En caso de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, de Estados parte en el acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y de Suiza, deberán aportar copia del pasaporte o documento de identidad válido en vigor, así como del certificado de registro como persona con residencia comunitaria.

El resto de nacionalidades extranjeras distintas a la Unión Europea deberán aportar copia de la autorización de trabajo o autorización de residencia y trabajo en vigor. En defecto de los mismos, deberá aportarse copia del pasaporte o documento de identidad válido en vigor y del certificado original expedido por la Brigada de Extranjería de la Policía Nacional acreditativa de la residencia legal en territorio español.

En el caso de personas refugiadas, deberán aportar copia del documento en vigor que así lo acredite si tuvieran ya reconocida esta condición o, en caso de solicitud de asilo en trámite, deberán aportar el comprobante de su solicitud sellado, así como, en ambos casos, copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor.

En caso de estancia autorizada por razones humanitarias, deberán aportar copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor y documentación oficial acreditativa de la autorización en vigor.

En su caso, certificado de persona emigrante extremeña retornada.

En caso de personas transeúntes, deberá aportarse certificado de la dirección del centro en que resida o esté siendo atendido/a acreditativo de la fecha de ingreso, así como si convive o no con algún familiar, indicando el parentesco.

Certificado actualizado de empadronamiento colectivo en el que figure la antigüedad de inscripción en el Padrón Municipal de la persona solicitante. No se admitirán aquellos que hayan sido emitidos con una antelación superior al mes a la fecha de presentación de la solicitud.

Copia/s del/os libro/s de familia, certificación del Registro Civil o documentos equivalentes de su país de procedencia acreditativos del parentesco, traducidos al castellano.

En caso de emancipación judicial o por concesión de quienes ejerzan la patria potestad, deberá aportarse copia de la resolución judicial, la escritura pública o la inscripción en el Registro Civil de la emancipación.

En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia o de las medias provisionales acordadas y del convenio regulador.

En el caso de una relación no matrimonial previa en la que hubiera habido descendencia, deberá aportarse copia de la resolución judicial o escritura pública reguladora de las relaciones paternofiliales relativas a los hijos/as menores de edad. No será necesaria su aportación cuando por motivos excepcionales se carezca de esta documentación y así se motive en el informe social emitido por los Servicios Sociales.

Informe de vida laboral de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años.

Certificado de prestaciones y pensiones de la Seguridad Social de todas las personas integrantes de la unidad familiar.

Certificado de bienes inmuebles de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 18 años emitido por la Gerencia Territorial del Catastro.

Certificado del SEPE de prestaciones y subsidios por desempleo.

En caso de ejercer la actividad profesional en un bien inmueble propiedad de cualquiera de las personas integrantes de la unidad familiar, deberá aportar copia de la declaración censal o del impuesto de Actividades Económicas donde conste que la actividad se desarrolla en dicho inmueble.

Copia de la declaración sobre el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas del último ejercicio disponible de las personas integrantes de la unidad familiar que presenten declaración o estén obligados/as a presentarla, o certificado de imputaciones emitido por la Agencia Tributaria, en caso de no tener obligación de realizarla.

En caso de variación respecto a los datos fiscales del último ejercicio disponible.

Certificación o copia de los justificantes de retribuciones y/o nóminas y del contrato de trabajo, en caso de trabajadores/as por cuenta ajena.

En caso de trabajadores/as por cuenta propia, se presentará copia de los modelos 130 o 131, según el sistema de pagos trimestrales mediante estimación directa o estimación objetiva, al que se hallaren acogidos/as.

En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en una previa resolución judicial.

En el caso de modificación de la pensión alimenticia cuando no hubiera habido vínculo matrimonial, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en la previa resolución judicial o en la escritura pública.

Certificado de incapacidad temporal abonada por Entidad Colaboradora o Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales donde conste el periodo e importe reconocido.

En caso de incrementos patrimoniales: Documentación notarial o certificación de la Entidad Bancaria acreditativa de dichos incrementos.

En caso de préstamo hipotecario: Copia de la escritura de formalización del préstamo y certificado bancario acreditativo importe mensual a abonar en la anualidad correspondiente y de las mensualidades vencidas pendientes de pago.

En caso de alquiler: Copia del contrato de alquiler vigente y último recibo de abono del mismo y, en su caso, las mensualidades vencidas pendientes de pago.

En caso de alojamiento temporal: Copia del contrato de alquiler vigente y, en su caso, último recibo de abono del mismo o, tratándose de establecimientos hoteleros, factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe que supone el alojamiento temporal.

En caso de gastos en instalaciones y/o equipamiento básico: Dos presupuestos o facturas acreditativas del concepto e importe, salvo que por la localidad de residencia fuera imposible al existir un único profesional y así conste en el informe social correspondiente.

En caso de gastos de asistencia sanitaria no cubiertos por el Sistema Sanitario Público: Informe del/de la facultativo/a o técnico/a especialista correspondiente acreditativo de su necesidad, así como factura o presupuesto acreditativo del concepto e importe.

En caso de alojamiento para recibir tratamiento, deberá aportarse factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe del alojamiento.

En caso de solicitar la ayuda para gastos destinados a atender una carencia crítica: Documentación fehaciente acreditativa de los gastos o de la necesidad de su realización.

En caso de gastos de endeudamiento previo: Factura/s o recibos acreditativos del mismo, emitidos por la persona física o jurídica, entidad o administración acreedora.

Otra documentación necesaria:

Documentación aportada voluntariamente en apoyo de la solicitud:

6. Datos bancarios.

Nombre y apellidos:	NIF:
Banco/Caja:	Sucursal:
IBAN:	N.º cuenta:

Importante: Cumplimente el número de cuenta bancaria con dígitos perfectamente legibles (La persona solicitante debe ser titular de la cuenta)

7. Declaración responsable de la persona solicitante:

Declaro no percibir ninguna otra ayuda, subvención o auxilio incompatible de similar naturaleza a la de la ayuda que solicito.

Declaro que he solicitado/recibido las ayudas, subvenciones y/o prestaciones que detallo a continuación:

Concepto: _____. Fecha solicitud/concesión: _____. Importe: _____ €.

Concepto: _____. Fecha solicitud/concesión: _____. Importe: _____ €.

Declaro, bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del/la solicitante: _____

Excmo. Ayuntamiento de Zalamea de la Serena.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zalamea de la Serena
Zalamea de la Serena (Badajoz)

Anuncio 1466/2024

Extracto de las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas económicas de apoyo social para contingencias

EXTRACTO DE LAS BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS ECONÓMICAS DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS 2024
BDNS (Identif.): 753349

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/753349>)

Primero.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la regulación de las ayudas económicas de apoyo social para contingencias, en el término municipal de Zalamea de la Serena, para el año 2024, en base al decreto 110/2021, de 22 de septiembre, por el que se regulan las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias y al acuerdo de 14 de febrero de 2024, por el que se aprueba el Programa de colaboración económica municipal para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias para 2024, publicado por resolución de 15 de febrero de 2024 (DOE número 33 de 16 de febrero de 2024).

Concretamente, las ayudas que se concedan se imputarán a la aplicación 231/226.61 del presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena para el ejercicio 2024, dotada con un crédito de 17.370,14 euros.

Segundo.- Definición y naturaleza.

Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias son prestaciones económicas no periódicas a otorgar a las personas residentes en Extremadura que, por situaciones extraordinarias no puedan hacer frente, por sí mismas o mediante los recursos sociales o institucionales disponibles en el entorno, a determinados gastos considerados básicos, requiriendo atención en un breve plazo de tiempo con el fin de prevenir, evitar o paliar procesos de exclusión social y garantizar de manera temporal la cobertura de las necesidades personales básicas de subsistencia.

Tercero.- Características.

1. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias no tendrán carácter periódico o indefinido, limitándose a cubrir mediante un pago único las necesidades puntuales e inusuales originadas por contingencias extraordinarias que afecten a las personas destinatarias.

Las situaciones crónicas de necesidad deberán ser derivadas a otros recursos sociales e institucionales.

2. Estas prestaciones tienen carácter finalista, debiendo destinarse exclusivamente a financiar el gasto para el que han sido concedidas.

3. En atención a su carácter puntual y extraordinario, se podrá conceder como máximo una ayuda por año a cada unidad familiar, salvo que se produzca otra circunstancia sobrevenida posterior para otra necesidad, sin que en ningún caso pueda superarse el importe máximo establecido para cada anualidad.

No obstante, para el mismo concepto no podrá concederse una nueva ayuda hasta transcurridos dos años desde la concesión de la anterior ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias.

4. Estas ayudas no podrán ser objeto de cesión, embargo o retención, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación procesal del Estado. Asimismo, no podrán ser objeto de compensación, salvo para el reintegro de las cuantías percibidas indebidamente por otra ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias de la que hubiera sido beneficiario cualquier miembro de la unidad familiar con anterioridad.

5. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias tienen carácter subsidiario respecto de otros recursos, públicos o privados, o del derecho a la percepción de los mismos y de cualesquiera prestaciones que pudieran corresponder a la persona solicitante o a las restantes personas que forman parte de su unidad familiar, debiendo solicitarse estos recursos o prestaciones con carácter previo a la solicitud de ayuda de apoyo social para contingencias, aportando copia de la resolución recaída, en su caso.

6. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias serán compatibles con la percepción de otras pensiones, prestaciones, ayudas o servicios a cargo de las administraciones públicas o entidades públicas o privadas concedidas para la misma finalidad, siempre que el importe total abonado, individualmente o en concurrencia con las otras prestaciones, subvenciones o ayudas, no supere el coste final.

Las pensiones, prestaciones, ayudas o servicios concedidos para la cobertura genérica de las necesidades básicas no se tendrán en cuenta a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, sin perjuicio de su cómputo para determinar la suficiencia de rentas o ingresos establecida en este decreto.

Cuarto.- Requisitos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.4 de la Ley 7/2016, de 21 de julio, podrán ser beneficiarias de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias las personas que cumplan los siguientes requisitos generales, que deberán concurrir en el momento de la solicitud de la ayuda y mantenerse hasta que se dicte la resolución correspondiente:

a) Ser mayores de edad o que, aún siendo menores de dicha edad, sean huérfanas absolutas o estén emancipadas, por matrimonio o por concesión judicial o de quienes ejerzan la patria potestad.

b) Estar empadronadas y residir legal y efectivamente en alguno de los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con una antigüedad de, al menos, seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. El requisito de antigüedad no será exigible a las personas emigrantes extremeñas retornadas, a transeúntes, a extranjeras refugiadas o con solicitud de asilo en trámite, así como a quienes tengan autorizada su estancia por razones humanitarias o, excepcionalmente, cuando la situación de emergencia comprometa gravemente su subsistencia o la de su unidad familiar y así se haya acreditado en el informe motivado emitido por el Servicio Social de Atención Social Básica.

Asimismo, a las personas a las que se haya reconocido protección temporal conforme al procedimiento establecido en la Orden PCM 169/2022, de 9 de marzo, por la que se desarrolla el procedimiento para el reconocimiento de la protección temporal a personas afectadas por el conflicto de Ucrania, les será de aplicación lo previsto en el artículo 5 del Decreto-Ley 2/2002, de 4 de mayo, por el que se regula la actuación de la Junta de Extremadura y se establecen medidas urgentes en respuesta a los desplazamientos de personas por razones humanitarias a causa de la guerra de Ucrania, medidas urgentes de contratación pública y medidas fiscales.

c) Pertener a una unidad familiar en la que se carezca de rentas o ingresos suficientes. Para determinar si

en la unidad familiar se carece de rentas o ingresos suficientes, se procederá a la suma de todos los ingresos netos computables de la unidad familiar obtenidos en los últimos tres meses anteriores al de la fecha de presentación de la solicitud y se dividirá por tres, considerándose que existen rentas o ingresos suficientes cuando los ingresos netos de la unidad familiar sean superiores al 120 % del importe mensual fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente para el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), referido a catorce pagas, incrementándose en un 8 % por cada miembro de la unidad familiar.

En aquellas unidades familiares en las que haya algún miembro con una discapacidad en grado igual o superior al 65 % o tuviera reconocida la situación de dependencia, con independencia del grado, el límite de ingresos se incrementará un 10 % del IPREM, referido a 14 pagas, por cada persona de la unidad familiar.

Además, cuando la necesidad para la que se presenta la solicitud de la ayuda corresponda con los gastos contemplados en los apartados e) o f) del artículo 7 y su importe supere el 50 % de la renta computable de la unidad familiar, el límite de ingresos establecido en los párrafos anteriores se incrementará un 25 % del IPREM, referido a 14 pagas.

Asimismo, si la persona solicitante u otra de las que integra la unidad familiar estuviera abonando un préstamo hipotecario o alquiler sobre la vivienda habitual de residencia, a fin de determinar la cantidad a imputar como recursos disponibles en el hogar se deducirá su importe mensual sobre el total de los ingresos de la unidad familiar, hasta un máximo del 50 % del IPREM mensual, referido a 14 pagas.

d) Que se haya producido una contingencia extraordinaria que requiera de una acción inmediata e inaplazable. Asimismo, es necesario que la contingencia extraordinaria no pueda ser acometida por medios propios de la unidad familiar ni por otros recursos sociales o institucionales existentes en el entorno y así conste en el informe de los Servicios Sociales de Atención Social Básica del municipio de residencia de la persona solicitante.

e) No haber recibido la unidad familiar ayudas públicas que cubran la totalidad de los gastos para los que se solicita la ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias.

2. Con arreglo a lo previsto en el artículo 12.5 de la Ley 7/2016, de 21 de julio, no podrán ser beneficiarias de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias quienes:

a) No hayan justificado una ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias que se hubiera concedido a la persona solicitante o a cualquiera de las restantes personas integrantes de la unidad familiar, cuando no hayan transcurrido dos años desde la resolución de concesión de la ayuda que no ha sido justificada.

b) Residan en centros que pertenezcan a instituciones o entidades que estén obligadas a atender las necesidades básicas de subsistencia de las personas residentes o estén ingresadas con carácter permanente en un centro residencial o de carácter social, sanitario, socio sanitario, ya sea público, concertado o privado, para la cobertura de las necesidades que tengan cubiertas en los mismos. No obstante, podrá concederse la ayuda para sufragar los gastos de alquiler de vivienda habitual, siempre que la ayuda se destine a iniciar una vida independiente de los citados centros o recursos residenciales.

3. De conformidad con el artículo 13.2.e) Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en esta ley las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora:

No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.

Quinta.- Solicitudes.

El procedimiento se iniciará, a solicitud de la persona interesada, mediante presentación del impreso, debidamente firmado y cumplimentado, según modelo que se adjunta a la presente convocatoria como anexo I y que se podrá obtener directamente en el Ayuntamiento de Zalamea de la Serena, en el Registro del Ayuntamiento junto con la documentación necesaria.

La resolución a dicha solicitud se realizará mediante decreto de Alcaldía, y será notificada al usuario.

Séptima.- Documentación.

La documentación necesaria para la comprobación del cumplimiento de los requisitos para ser persona beneficiaria de estas ayudas es la que se indica a continuación:

a) DNI o pasaporte en caso de nacionales. En caso de ser nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, de Estados parte en el acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y de Suiza, deberán aportar el pasaporte o documento de identidad válido en vigor, así como el certificado de registro como persona con residencia comunitaria.

El resto de personas de nacionalidad extranjera distinta a la señalada en el párrafo anterior deberán aportar la autorización de trabajo o autorización de residencia y trabajo en vigor. En defecto de los mismos, deberán aportarse el pasaporte o documento de identidad válido en vigor y certificado original expedido por la Brigada de Extranjería de la Policía Nacional acreditativa de la residencia legal en territorio español.

En el caso de personas refugiadas, deberán aportar el documento vigente que así lo acredite si tuvieran ya reconocida esta condición o, en caso de solicitud de asilo en trámite, deberán aportar el comprobante de su solicitud sellado, así como, en ambos casos, copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor.

En caso de estancia autorizada por razones humanitarias, deberán aportar copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor y documentación oficial acreditativa de la autorización vigente.

b) En caso de personas transeúntes, deberá aportarse certificado de la dirección del centro en que resida o esté siendo atendida de manera habitual acreditativo de la fecha de ingreso, así como si convive o no con algún familiar, indicando el parentesco.

c) Copia/s del/os libro/s de familia, certificación del Registro Civil o documentos equivalentes de su país de procedencia acreditativos del parentesco, traducidos al castellano.

En caso de emancipación judicial o por concesión de quienes ejerzan la patria potestad, deberá aportar la resolución judicial, la escritura pública o la inscripción en el Registro Civil de la emancipación.

d) En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia o de las medidas provisionales acordadas y del convenio regulador.

En el caso de una relación no matrimonial previa en la que hubiera habido descendencia, deberá aportarse resolución judicial o escritura pública reguladora de las relaciones paternofiliales relativas a los hijos/as menores de edad. No será necesaria su aportación cuando por motivos excepcionales se carezca de esta documentación y así se motive en el informe social emitido por los Servicios Sociales de Asistencia Social Básica.

e) Copia de la declaración sobre el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas o certificado de imputaciones en caso de no tener obligación de realizarla, del último ejercicio de la persona solicitante y del resto de personas integrantes de la unidad familiar.

f) En caso de variación de las circunstancias económicas de la unidad familiar respecto de los datos contenidos en la declaración de IRPF del último ejercicio, deberá acreditarse en los términos siguientes:

1.º.- En caso de que en el informe de vida laboral figurase con períodos de alta como trabajador/a por cuenta ajena, deberán aportarse copias del contrato de trabajo y de los justificantes de salarios referidos a dichos períodos.

2.º.- En caso de que figuren períodos de alta como trabajador/a por cuenta propia, se presentará copia de los modelos 130 o 131, según el sistema de pagos trimestrales mediante estimación directa o estimación objetiva, al que se hallaren acogidos.

3.º.- En caso de incapacidad temporal abonada por entidad colaboradora o Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, se aportará certificación emitida por dicha entidad acreditativa del período y del importe a abonar por el concepto correspondiente.

4.º.- En caso de incremento del patrimonio por venta de bienes patrimoniales o por la recepción de herencia, deberá aportarse copia del documento notarial que acredite dicho acto. Si el incremento se debiera a la venta o liquidación de activos financieros, se aportará certificación emitida por la entidad financiera responsable del abono.

5.º.- En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en una previa resolución judicial.

6.º.- En el caso de modificación de la pensión alimenticia cuando no hubiera habido vínculo matrimonial, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en la previa resolución judicial o en la escritura pública.

7.º.- Cualquier otra variación que obedeciese a motivos no expuestos en este artículo, deberá ser acreditada mediante la aportación de la documentación que considere procedente.

g) Informe de vida laboral de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

h) Certificado de pensiones y prestaciones de todas las personas integrantes de la unidad familiar emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

i) Certificado de bienes inmuebles de las personas integrantes de la unidad familiar emitido por la Gerencia Territorial del Catastro.

j) Certificado de prestaciones y/o subsidios de todas las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal.

k) En caso de préstamo hipotecario, copia de la escritura de formalización del préstamo y certificado bancario acreditativo del importe mensual a abonar en la anualidad correspondiente y de las mensualidades pendientes de pago.

l) En caso de alquiler, copia del contrato de alquiler vigente y último recibo de abono del mismo.

m) En caso de alojamiento temporal, copia del contrato de alquiler vigente y, en su caso, último recibo de abono del mismo o, tratándose de establecimientos hoteleros, factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe del alojamiento temporal.

En caso de traslado del mobiliario y enseres personales deberán aportarse dos presupuestos o facturas acreditativas del concepto e importe.

n) En caso de gastos en instalaciones y/o equipamiento básico, dos presupuestos o facturas acreditativas del concepto e importe.

ñ) En caso de gastos de asistencia sanitaria o sociosanitaria no cubiertos por el sistema sanitario público, informe del personal facultativo o técnico especialista correspondiente acreditativo de su necesidad, así como factura o presupuesto acreditativo del concepto e importe. Además, en caso de desplazamientos en vehículo particular, deberá hacerse constar en el informe social el origen y destino del desplazamiento y la duración del tratamiento. Asimismo, en caso de alojamiento para recibir tratamiento, deberá aportarse factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe del alojamiento.

o) En caso de solicitar la ayuda para gastos destinados a atender una carencia crítica, documentación fehaciente acreditativa de los gastos o de la necesidad de su realización.

p) En caso de gastos de endeudamiento previo, factura/s o recibos acreditativos de los mismos, emitidos por la persona física o jurídica, entidad o administración acreedora.

Octava.- Plazo de solicitud.

1.- El plazo de presentación de las solicitudes, se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de estas bases y finalizará el 1 de diciembre de 2024, salvo agotamiento del crédito existente para estas ayudas, en cuyo caso dicho plazo finalizará, una vez agotado dicho crédito, con la consiguiente inadmisión a trámite de las solicitudes que se presenten con posterioridad, situación que podrá darse, igualmente, cuando, dado el número de las presentadas, se prevea dicho agotamiento con anterioridad a la citada fecha.

2.- Si la solicitud adoleciera de algún defecto o no fuera acompañada de algún documento exigido, se requerirá a la persona interesada para que en plazo de diez días hábiles, siguientes a dicho requerimiento, subsane los defectos observados o presente la documentación requerida, advirtiéndole que, de no hacerlo así en el citado plazo, se le tendrá por desistida de la solicitud presentada, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Novena.- Resolución de la ayuda.

Comprobado que la solicitud se encuentra debidamente cumplimentada y que se aportan con la misma todos los documentos exigidos, el Alcalde o persona que le sustituya, previo informe técnico del/a instructor/a especificando si la persona solicitante y sus respectivas unidades de convivencia, reúnen o no los requisitos exigidos para ser beneficiarias de las ayudas, formulará la correspondiente propuesta de resolución.

La resolución de concesión, será notificada personalmente a la persona interesada, en la forma establecida en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas y contra la misma podrá interponerse, recurso de reposición, potestativo, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía o directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente en el plazo de dos meses, a contar, en uno y otro caso, a partir del día siguiente a su notificación. Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo, hasta que aquél se haya resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

El plazo máximo para resolver el procedimiento dada su naturaleza extraordinaria, será de un mes. Transcurrido este plazo sin haberse notificado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décima.- Forma de pago y justificación de la ayuda.

1. El abono de la ayuda por la entidad local a la persona beneficiaria se podrá realizar a través de un pago único o en pagos fraccionados, tanto como anticipo como previa justificación del gasto.

2. La acreditación del gasto y pago realizados se efectuará mediante los originales o las copias de las facturas, en la que se incluirán los datos básicos de la persona física o jurídica emisora, incluido el Número de Identificación Fiscal (NIF) o del DNI/NIE, el detalle de los conceptos de gasto y la cuantía correspondiente de los mismos y, en su caso, la parte correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido. La factura deberá contener el sello o cualquier signo distintivo acreditativo del pago.

Con carácter excepcional, en el caso de que no pudiera presentarse la factura correspondiente, podrá sustituirse por cualquier otro justificante acreditativo del gasto y del pago realizado con validez en el tráfico mercantil, justificantes bancarios o recibos donde consten los extremos señalados en los párrafos precedentes.

3. Las personas beneficiarias de las ayudas deberán justificar en el plazo establecido por la entidad local el cumplimiento de la finalidad para la que se concede la ayuda y la aplicación dada a los fondos percibidos.

Zalamea de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Antonio Murillo Dávila.

**ANUNCIOS EN GENERAL
CÁMARAS****Cámara Oficial de Comercio e Industria de Badajoz
Badajoz****Anuncio 1531/2024***Ampliación del plazo de la convocatoria del programa XPANDE Digital 2024***AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LA CONVOCATORIA PROGRAMA XPANDE DIGITAL 2024-CÁMARA BADAJOZ****BDNS (IDENTIF.): 750301**

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/750301>)

AMPLIACIÓN DE PLAZO PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**Anuncio de ampliación de plazo de presentación de solicitudes de la Convocatoria de Ayudas del Programa Xpande Digital**

-2024 publicada en el BOE n.º 58 de 25 de marzo de 2024 – ID BDMS750301.

Advertida una discrepancia de fechas entre la fecha oficial publicada en la convocatoria (15 de abril de 2024) y la anunciada por error en los documentos de la página web y en la sede electrónica (18 de abril de 2024), se amplía el plazo de presentación de solicitudes hasta el día 18 de abril de 2024 a las 14:00 h.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Fructuoso Delgado Viñals.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop