Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

Miércoles, 20 de julio de 2022 N.º 0138

SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS EXCEPTO SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS

Oficinas:
Ronda de San Francisco, 5 · Edif. Julián Murillo
Tel: 927 625 792
bopcaceres@dip-caceres.es
D.L.: CC. 1-1958

Las inserciones en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres estarán sujetas a lo establecido en el Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la provincia de Cáceres (B.O.P. nº 182 de 21 de septiembre de 2016).

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Acuerdo de Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos de la Diputación de Cáceres. BOP-2022-3476

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyomolinos

Elección de Juez/a de Paz Titular. BOP-2022-3477

Ayuntamiento de Benquerencia

Aprobación definitiva Expediente núm. 6/2022 de modificación de créditos. BOP-2022-3478

Aprobación definitiva Expediente núm. 7/2022 de Modificación de Créditos. BOP-2022-3479

Ayuntamiento de Cáceres

EXTRACTO. Bases que han de regir la concesión de Subvenciones para las Asociaciones de Mujeres en la ciudad de Cáceres para año 2022. BOP-2022-3480

Bases que han de regir la concesión de Subvenciones para las Asociaciones de Mujeres en la Ciudad de Cáceres para el año 2022. BOP-2022-3481

Ayuntamiento de Ceclavín

Aprobación definitiva del Expediente N.º 464/2022 de suplemento de créditos con cargo al remanente de tesorería. BOP-2022-3482

Ayuntamiento de Cilleros

Delegación funciones de Alcaldía. BOP-2022-3483

Ayuntamiento de Ibahernando

Aprobación definitiva de la modificación de los Estatutos de la BOP-2022-3484

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Agrupación Secretarial de los Ayuntamientos de Ibahernando y Santa Cruz de la Sierra para incorporar a la entidad local Mancomunidad de Municipios Comarca de Trujillo.

Ayuntamiento de Jarilla

Aprobación inicial Ordenanza Municipal reguladora de alumbrado exterior. BOP-2022-3485

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

Aprobación de los padrones de las Tasas de agua, basura, alcantarillado y depuración de guas correspondientes al primer trimestre de 2022. BOP-2022-3486

Ayuntamiento de Torre de Santa María

Aprobación definitiva Expediente núm. 7/2022 de modificación de créditos. BOP-2022-3487

Aprobación definitiva Expediente núm. 8/2022 de modificación de créditos. BOP-2022-3488

Ayuntamiento de Trujillo

Delegación celebración boda civil. BOP-2022-3489

Ayuntamiento de Villar de Plasencia

Aprobación Cuenta General 2021. BOP-2022-3490

Ayuntamiento de Zarza de Montánchez

Aprobación definitiva de Modificación de Créditos MC-3/2022-CEX. BOP-2022-3491

Aprobación definitiva Modificación de Créditos MC-4/2022-SC. BOP-2022-3492

Mancomunidades

Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

Expediente de adjudicación de bienes sobrantes. BOP-2022-3493

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Acuerdo de Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos de la Diputación de Cáceres.

Sometido a información pública mediante inserción en el BOP número 106 del día 6 de junio de 2022 el anuncio del acuerdo del Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres de fecha 26 de mayo de 2022, de aprobación inicial del Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos de la Excma. Diputación Provincial, y transcurrido el plazo establecido sin que se hayan presentado reclamaciones u observaciones, queda definitivamente aprobado el mismo que se adjunta como anexo a este anuncio.

Cáceres, 18 de julio de 2022
Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

DIPUTACIÓN DE CÁCERES

REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS 4
CAPÍTULO I – DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL 6
Artículo 1.- Objeto 6
Artículo 2.- Ámbito de aplicación 6
CAPITULO II.- SEDE ELECTRÓNICA 6
Artículo 3.- Creación y supresión de sedes electrónicas 6
Artículo 4.- Contenido y servicios de la Sede Electrónicas y sedes asociadas 7
Artículo 5.- Expedientes y documentos de Sede Electrónica 7
Artículo 6.- Tablón Oficial de Anuncios de la Diputación Provincial de Cáceres 8
Artículo 7.- Publicación electrónica de anuncios o edictos 8
CAPÍTULO III.- IDENTIFICACIÓN, FIRMA Y VERIFICACIÓN 8
Artículo 8.- Uso de la firma electrónica y certificados admitidos 8
CAPÍTULO IV.- REGISTROS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES 9
Artículo 9.- Derecho al acceso al Registro 9
Artículo 10.- Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres 10
Artículo 11.- Dependencia orgánica y distribución de funciones 10
Artículo 12.- Días y horario de apertura del Registro General 11
Artículo 13.- Requisitos técnicos necesarios para el acceso al Registro General 11
Artículo 14.- Presentación y tratamiento de documentos en el Registro General 11
Artículo 15.- Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones 12
Artículo 16.- Documentos admitidos 13
Artículo 17.- Funcionamiento del Registro General 13
Artículo 18.- Recibos de presentación 14
Artículo 19. Comunicaciones administrativas a las personas interesadas 14
Artículo 20. Práctica de las notificaciones 15
Artículo 21. Acto de comparecencia 15
Artículo 22. Aviso de puesta a disposición de la notificación 16
Artículo 23. Interoperabilidad en materia de notificaciones 16
CAPITULO V – OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO 17

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Artículo 24.- La Oficina de Asistencia en Materia de Registro y las Oficinas Auxiliares....17
Artículo 25.- Ubicación, calendario y horarios....17
Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro....17
CAPÍTULO VI. EL REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS....18
Artículo 27.- Creación del Registro de Funcionarios Habilitados....18
Artículo 28.- Identificación y firma mediante personal funcionario público habilitado....20
Artículo 29.- Contenido del Registro de Funcionarios Habilitados de empleados públicos....20
Artículo 30.- Identificación y consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones del funcionario habilitado....21
CAPÍTULO VII. ACREDITACIÓN DE LA ACTUACIÓN POR MEDIO DE REPRESENTANTE....22
Artículo 31.- Acreditación en la actuación por medio de representante....22
Artículo 32.- El Registro de Apoderamientos. Creación, acceso y funciones....22
Artículo 33.- Asientos en el Registro de Apoderamientos....23
Artículo 34.- Renuncia y revocación del apoderamiento....23
Artículo 35.- Validez de los poderes....23
DISPOSICIONES ADICIONALES....24
Disposición Adicional primera.- Registro de Facturas y Registro de Licitadores....24
Disposición Adicional segunda.- Procesos de digitalización de documentos....24
Disposición Adicional tercera.- Modelos de poderes inscribibles en el Registro de Apoderamientos....24
Disposición Adicional cuarta.- Referencias normativas....24
Disposición derogatoria.- Derogación normativa....24
Disposición final.- Entrada en vigor....24
ANEXO I. CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL CIUDADANO....25
ANEXO II. CREDENCIAL DE FUNCIONARIO HABILITADO....26

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

El artículo 3 de la Ley 40/2015 , de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) establece que las Administraciones Públicas sirven con objetividad los intereses generales y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho, debiendo adecuar su actuación y relaciones a, entre otros, los de servicio efectivo, simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos; participación, objetividad y transparencia de la actuación administrativa; racionalidad y agilidad de los procedimientos administrativos, y de cooperación, colaboración y coordinación entre Administraciones Públicas.

El art. 13 de la Ley 39/2015 , de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, reconoce a quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones, en sus relaciones con ellas, el derecho a comunicarse por medios electrónicos y a ser asistidos en el uso de éstos en sus relaciones con aquéllas; derecho (con la correlativa obligación de la Administración) que se regula en el artículo 14 de la misma norma disponiendo quiénes están obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración y singularizando que las personas físicas, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas, podrán elegir en todo momento si se comunican con ellas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, pudiendo, en cualquier momento, modificar el sistema elegido.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

En todo caso, Las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios, así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

Estas normas han sido desarrolladas por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, que aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, cuya entrada en vigor se produjo (y, en consecuencia, la de la Disposición final séptima de la Ley 39/2015 , citada) el pasado día 21 de abril, siendo sus preceptos de carácter básico de aplicación a esta Corporación, de acuerdo con su Disposición final primera.

II

El registro de los documentos que se reciben y se tramitan en la Diputación Provincial de Cáceres se lleva a cabo a través de un único Registro General, tal como indica el artículo 151 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Esta Corporación, previa creación del Registro Electrónico de la Diputación (Acuerdo del Pleno de 22 de diciembre de 2009 -BOP nº 247, de 28 de diciembre de 2009-), aprobó el Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de Documentos, así como el funcionamiento del Registro Electrónico, publicado en el BOP nº 74 de 21 de abril de 2010, norma que fue modificada por acuerdo de 27 de junio de 2013 (BOP nº 163, de 23 de agosto de 2013), hasta el momento vigente.

La regulación interna de la administración electrónica se completa con otros acuerdos y disposiciones adoptados por esta Diputación; así, la Resolución de 14 de febrero de 2011 (BOP nº 33 de 7 de febrero de

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

2011), por la que se crea su Sede Electrónica; la Resolución de 4 de junio de 2014 (BOP nº 122, de 12 junio de 2014), por la que se aprueba la Política de seguridad en el ámbito de la administración electrónica; la Resolución de 1 de julio de 2019 (BOP nº 131, de 11 de julio de 2019), que aprueba la incorporación de CSV en los documentos electrónicos; la Resolución de 2 de agosto de 2019 (BOP nº 157 de 19 de agosto de 2019), que establece la política de firma electrónica y de certificados de la Administración General del Estado como política propia de la Diputación de Cáceres; la Resolución de 11 de marzo de 2021 (BOP nº. 50 y 52, de 15 y 17 de marzo de 2021, respectivamente), que establece la política de gestión de documentos electrónicos (que contempla aspectos sobre presentación y procedimiento de digitalización y copia auténtica de documentos en el registro electrónico), y finalmente, el Acuerdo del Pleno de la Corporación, de 29 de abril de 2021 (BOP nº 127, de 7 de julio de 2021), que aprueba el Reglamento del Sistema Archivístico y el Modelo de Gestión Documental de la Diputación.

Dentro de este marco, la Diputación de Cáceres acomete, a través de la presente norma, la adaptación del funcionamiento del Registro General a las nuevas normas estatales y disposiciones normativas propias, a fin de que puedan ser plenamente ejercidos por los ciudadanos los derechos reconocidos en las Leyes 39/2015 (LPACAP, en adelante) y 40/2015 (LRJSP, en adelante), de 1 de octubre, y en la normativa de Régimen Local. Se pretende, por tanto, impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los ciudadanos y con el resto de Administraciones Públicas, de acuerdo con el art. 70 bis 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL, en adelante).

El sistema de Registro se ajusta a los criterios de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información. De esta forma resulta coherente con una Administración Pública local moderna, eficaz y racional, cuyas normas de funcionamiento se inspiran en los principios de legalidad, celeridad y seguridad jurídica.

III

Este Reglamento recorre el ciclo de vida de la relación entre la ciudadanía y la administración provincial, facilitando y simplificando, en el margen que la legislación establece, el uso de medios, los métodos y procedimientos, así como los recursos técnicos y humanos que la Diputación pone a disposición de una gestión eficaz y acorde a la realidad técnica y social existente.

El uso de sistemas de identificación y firma complementarios, la eficaz generación de documentos, y la gestión de grandes volúmenes de documentación, la interoperabilidad de sistemas, la definición de figuras de asistencia a la ciudadanía y la agrupación de contenidos alternativos bajo una función procedimental que permitan una aproximación a la experiencia de usuario bajo unos principios de eficacia e integridad.

Este Reglamento de Actuación y Funcionamiento por Medios Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres surge de la experiencia acumulada en gestión y tramitación electrónica en los últimos años por esta Diputación, sus órganos y personas que la componen, así como de la experiencia de las entidades y personas que han mantenido esta relación, así como de la oportunidad que la reciente legislación estatal permite, en busca de una mayor y mejor experiencia en la eficacia de la actuación administrativa bajo los principios de legalidad y seguridad que actualmente se requieren.

Finalmente, este Reglamente genera oportunidades de desarrollos sucesivos del mismo mediante actuaciones administrativas que amplíen y mejoren los objetos definidos en el mismo, incorporando posibles adaptaciones que derivadas de la experiencia de su aplicación permitan una mejora continua y una adaptación permanente a la realidad técnica y social que nos rodea.

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1.- Objeto.

1.- Es objeto del presente Reglamento la regulación, en el ámbito de la Diputación de Cáceres de:

a.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a la Diputación o a cualquier otra Administración Pública, en los términos dispuestos en la normativa básica sobre procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

b.- El funcionamientos de la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres.

c.- La regulación de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (en adelante, OAMR)

d.- El Registro de Funcionarios Habilitados

e.- El Registro de Apoderamientos de la Diputación Provincial de Cáceres.

2.- El presente Reglamento se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida en la legislación básica local y en desarrollo de lo dispuesto en la normativa básica sobre régimen jurídico del Sector Público y de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y demás normas que, en este ámbito, puedan resultar aplicables a esta Entidad Local. Las eventuales referencias a dichas normas deben entenderse referidas igualmente a aquéllas que pudieran promulgarse en su sustitución.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

1.- El presente Reglamento será de aplicación a la Diputación Provincial de Cáceres, así como a los Organismos y Entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta, así como a los ciudadanos, personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica y a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas.

2.- El presente Reglamento no será aplicable al Registro de Licitadores ni al Registro de Facturas, que seguirán regulándose por su normativa específica, salvo en las disposiciones que entren en contradicción con este Reglamento, en cuyo caso será aplicable éste.

CAPITULO II.- SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 3.- Creación y supresión de sedes electrónicas

1.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres es aquella dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones. Mediante dicha Sede Electrónica se realizarán todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios que requieran la identificación de la Diputación de Cáceres y, en su caso, la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

A estos efectos, la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres será accesible a través de la dirección https://sede.dip-caceres.es.

2.- Se podrán crear sedes electrónicas asociadas, mediante resolución presidencial, con indicación de todos los aspectos y servicios definidos en la normativa vigente, cuando sirvan de intercambio entre los interesados

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

y los distintos sistemas de gestión y tramitación de expedientes, bien por la naturaleza o temática del expediente, bien por la orientación concreta a un conjunto de interesados.

3.- La resolución de creación o supresión de la Sede Electrónica será publicada en el boletín oficial de la Provincia de Cáceres y también en el Tablón Oficial de Anuncios de la Diputación de Cáceres.

Artículo 4.- Contenido y servicios de la Sede Electrónicas y sedes asociadas.

Los contenidos de la Sede Electrónica y sedes asociadas se ajustarán a lo establecido en la normativa básica reguladora del régimen jurídico del Sector Público así como al procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Artículo 5.- Expedientes y documentos de Sede Electrónica.

1.- La Diputación de Cáceres pondrá a disposición de los interesados el acceso a sus expedientes electrónicos en su Sede Electrónica o sedes asociadas que corresponda y la obtención de copia total o parcial del mismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del derecho de acceso de las personas interesadas que se relacionen electrónicamente con las Administraciones Públicas al expediente electrónico.

2.- Se garantizará el acceso del interesado a un expediente durante el tiempo que determine la Política de Gestión de Documento Electrónico de la Diputación de Cáceres, siempre de acuerdo con el dictamen de la Comisión de Valoración Documental y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia y acceso a la información pública y de patrimonio documental, histórico y cultural.

3.- Con el objeto de facilitar la incorporación de los documentos por parte de los interesados a sus expedientes a través de la Sede Electrónica o sedes asociadas, se podrá realizar la extracción de la huella digital de los mismo. Se hará una firma posterior de la relación de huellas de los documentos incorporados en un documento resumen, sin inconveniente de posteriores cotejos a través de los sistemas de control interno que se establezcan.

4.- Los documentos expedidos de forma automatizada podrán emitirse utilizando únicamente un código seguro de validación (CSV) que podrá ser validado a través de Sede Electrónica durante la vigencia de los mismos.

La perdurabilidad de los mismos vendrá definida según lo dispuesto en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y de acuerdo al dictamen de con el dictamen de la Comisión de Valoración Documental

5.- Los documentos que hayan sido validados en el momento de su incorporación al expediente, sin contar con sello de tiempo, y cuya firma se encuentre caducada o revocada en un momento posterior, podrán volver a ser firmados mediante sistema automatizada para garantizar la continuidad de la validez del mismo en el ámbito de la Diputación de Cáceres.

6.- La Sede Electrónica dispondrá de un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la Sede Electrónica, que hayan sido firmados mediante el código seguro de validación automatizado o por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre , y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación

7.- Cuando en el marco de un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos el órgano actuante esté obligado a facilitar al interesado un ejemplar de un documento administrativo electrónico,

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

dicho documento se podrá sustituir por la entrega de los datos necesarios para su acceso por medios electrónicos adecuados

Artículo 6.- Tablón Oficial de Anuncios de la Diputación Provincial de Cáceres.

1.- A efectos de la publicación de los actos y comunicaciones que por disposición normativa deban publicarse en tablón de anuncios o por edictos, el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Cáceres al que se refiere la normativa de organización y funcionamiento de las entidades locales será el Tablón Oficial de Anuncios de la Diputación Provincial de Cáceres, ubicado en su Sede Electrónica.

2.- Para facilitar su consulta según la materia, el Tablón Oficial de Anuncios se integra en tres páginas o sitios: el Tablón de Anuncios Corporativo, el Tablón de Empleo y el Portal de Contratación.

3.- Por Resolución de la Presidencia de la Corporación se podrá modificar la estructura del Tablón Oficial de Anuncios.

Artículo 7.- Publicación electrónica de anuncios o edictos.

1.- El acceso al Tablón Oficial de Anuncios de la Diputación Provincial de Cáceres se efectuará a través de la Sede Electrónica y no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad de la persona interesada.

2.- Se mantendrá un cartel informativo y otros canales informativos que se consideren adecuados que advertirá con claridad a los ciudadanos de la existencia del Tablón Oficial de Anuncios y del modo de acceso al mismo.

3.- Cualquier referencia al Tablón de Edictos, de Anuncios etc. en cualquier convocatoria, bases, normas reglamentarias, acuerdos, resoluciones, comunicaciones y, en general, en cualquier acto de esta Corporación, habrá de entenderse referida al Tablón Oficial de Anuncios.

4.- La Diputación de Cáceres facilitará a la ciudadanía el acceso al Tablón Oficial de Anuncios mediante la colocación de terminales informáticas de acceso público instaladas, al menos, junto a la Oficina de Atención a la Ciudadanía. El personal de dicha Unidad prestará la ayuda necesaria para lograr que accedan y efectúen su consulta los ciudadanos que lo interesen.

5.- El Tablón Oficial de Anuncios estará disponible y accesible en la Sede Electrónica las 24 horas del día, todos los días del año.

CAPÍTULO III.- IDENTIFICACIÓN, FIRMA Y VERIFICACIÓN.

Artículo 8.- Uso de la firma electrónica y certificados admitidos.

1.- Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las administraciones públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

2.- La Diputación Provincial de Cáceres solo admitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones en el Registro General con sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza y demás normativa de carácter básico reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, así como los sistemas que se definen en el presente Reglamento y resulten adecuados para garantizar la identificación de los interesados y, en su caso, la autenticidad e

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

integridad de los documentos electrónicos, en los términos establecidos por la Política de Firma Electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres.

3.- Los sistemas de identificación electrónica se establecerán de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y sus sucesivos desarrollos normativos.

4.- Se reconoce el sistema de identificación mediante clave concertada a todos los empleados públicos de la provincia en ejercicio activo de su competencia profesional, mediante la creación de un identificador único y una clave de acceso facilitados por personas autorizadas a su expedición a través del sistema de gestión de usuarios y asociados al conjunto de información que permite la identificación unívoca del empleado.

5.- Se reconoce el sistema de identificación mediante clave concertada de la ciudadanía, mediante la creación de un identificador único y una clave de acceso facilitados por personas autorizadas a su expedición, incluyendo al personal funcionario de las EELL que mediante convenio se acojan a esta sistema.

Este sistema de identificación podrá ser reforzado mediante doble sistema sistema de autenticación en combinación con dispositivos electrónicos corporativos y personales previamente registrados y asociados a la persona o por la propia persona.

6.- Con el fin de simplificar actuaciones técnicas, se habilita la firma simple de documentos y solicitudes, previa identificación a través de los medios autorizados, visualización del documento a firmar, acto de consentimiento y posterior firma mediante sello de actuación automatizada de los siguientes trámites y procedimientos, sin perjuicio que se puedan incluir nuevos trámites mediante resolución presidencial:

a.- Trámites de empleados públicos de la provincia de Cáceres asociados con el desarrollo de su desempeño profesional y ejercicio de derechos reconocidos mediante acuerdos y convenios.

b.- Actos de comparecencia en Sede Electrónica

c.- Trámites relacionados con la participación en procesos que requieran de posterior presencia física para su ejercicio

d.- Cualquier otro que se regule posteriormente a través de resolución presidencial

7.- La identificación y firma avanzada se reconoce como sistema de firma válido en los procedimientos siguientes, sin perjuicio que se puedan incluir nuevos procedimientos mediante resolución presidencial:

a.- Participación en las actuaciones de formación

b.- Participación en promociones

c.- Subvenciones a personas físicas

d.- Cualquier otro que se regule posteriormente a través de resolución presidencial

CAPÍTULO IV.- REGISTROS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.

Artículo 9.- Derecho al acceso al Registro.

1.- Los ciudadanos con capacidad de obrar ante la Administración Pública tienen derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a esta Diputación a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres o presencialmente, a través de las OAMR de la Diputación Provincial de Cáceres, en los términos recogidos en este Reglamento, sin perjuicio de la posibilidad de hacerlo también en el resto de los lugares expresados en el artículo 16.4 de la LPACAP.

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

2.- Asimismo, podrán presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a otras administraciones públicas en los términos establecidos en el artículo 16.4 de la LPACAP.

Artículo 10.- Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres.

1.- La Diputación Provincial de Cáceres dispone de un Registro General, electrónico, único y común para todos sus órganos, unidades administrativas, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes de la misma, en el que se hará constar la entrada de los documentos que se presenten o reciban y la salida de los que se enviasen desde aquéllos.

2.- La utilización del Registro General será obligatoria para la Diputación en las relaciones electrónicas con los ciudadanos en las que, conforme a las normas generales, deba llevarse a cabo su anotación registral, de acuerdo con lo establecido la legislación básica sobre régimen jurídico del sector público y procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3- El funcionamiento del Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres se rige por la legislación básica sobre procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, sobre régimen jurídico del sector público, por el presente Reglamento y, en lo no previsto en ellos, por las diferentes normas de derecho administrativo que le sean de aplicación.

4.- La existencia del Registro General se entiende sin perjuicio de la posibilidad de crear registros de carácter interno y registros auxiliares, dentro de la organización de la Diputación Provincial de Cáceres.

Los registros de carácter interno serán atendidos por el personal de la unidad administrativa correspondiente.

5.- Los organismos públicos y entidades de derecho público dependientes de la Diputación podrán disponer de su propio registro electrónico, interoperable e interconectado con el Registro General de la Diputación, así como su propia OAMR. Estos registros se crearán por las normas que regulen su régimen interno, previa autorización por el Pleno de la Diputación. Serán atendidos por personal al servicio de aquellos organismos o entidades.

6.- Se garantizará la interoperabilidad del Registro General en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

7.- El Registro General remitirá a la unidad tramitadora la documentación electrónica que haya sido admitida, junto con sus firmas, copia de los certificados que las respalden y los datos de registro.

Artículo 11.- Dependencia orgánica y distribución de funciones.

1.- Corresponde a la Presidencia de la Diputación Provincial organizar, dirigir e impulsar el registro. Dentro de tales atribuciones se encuentran la de establecer los procedimientos y documentos susceptibles de tramitación a través del Registro General.

2.- La responsabilidad de la gestión del Registro General corresponderá a la Secretaría General, a través de las Oficina General de Asistencia en Materia de Registro, que podrá adoptar las medidas que aseguren su funcionamiento diario.

3.- A la unidad administrativa competente en materia de informática y telecomunicaciones corresponderá la responsabilidad de la seguridad y operatividad técnica del mismo. Deberá proveer los medios técnicos necesarios para el correcto desarrollo de los cometidos del registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

El alojamiento de datos podrá realizarse, tanto en los servidores de Diputación como en servidores externos, siempre que se garantice la seguridad, confidencialidad y protección de datos.

4.- Las áreas o unidades administrativas a quienes corresponda la tramitación de los procedimientos serán responsables de la integridad, protección y conservación de los documentos electrónicos admitidos junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden, así como de cualquier otro documento electrónico que generen, conforme a la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de esta Diputación.

Artículo 12.- Días y horario de apertura del Registro General.

1.- El Registro General de la Diputación Provincial permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

2.- El cómputo de plazos se realizará de acuerdo con la legislación básica reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

3.- El Registro General se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres.

4.- A los efectos de lo establecido en los párrafos anteriores, en la Sede Electrónica se especificarán los días declarados como inhábiles para cada año.

5.- En el caso de producirse incidencias técnicas que impidan el normal funcionamiento del Registro General, se publicará en la Sede Electrónica un aviso indicando la causa de la incidencia y, en su caso, la ampliación de plazos correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación básica reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Artículo 13.- Requisitos técnicos necesarios para el acceso al Registro General.

1.- El acceso de los ciudadanos al Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres se realizará mediante medios electrónicos cuyas especificaciones y protocolos de comunicación estarán disponibles en la Sede Electrónica, garantizando en cualquier caso el cumplimiento de condiciones técnicas normalizadas y la accesibilidad de la misma.

Artículo 14.- Presentación y tratamiento de documentos en el Registro General.

1.- El acceso al Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres podrá efectuarse por los siguientes medios:

a.- Por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente de aplicación a las Corporaciones Locales, siempre que cumplan con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.

En el caso de que se detecte anomalías susceptibles de afectar a la integridad o seguridad del sistema en documentos que ya hayan sido registrados, se requerirá su subsanación al interesado que los haya aportado de acuerdo con lo previsto en los artículos 68.1 y 73.1 de la LPACAP

En caso de remisión de grandes volúmenes de información, se habilita el envío de enlaces a sistemas remotos incluyendo en la referencia, la identificación unívoca de la misma mediante la técnica de extracción de la huella digital.

b.- En soporte papel, a través de la OAMR.

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Los documentos en soporte no electrónico se presentarán a través de las OAMR. El procedimiento para la digitalización se ajustará a las previsiones establecidas en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres. Una vez digitalizados, tendrán la consideración de copia electrónica auténtica de documento en soporte papel con la misma validez para su tramitación que los documentos aportados en soporte papel, conforme a las previsiones del artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el tamaño de los documentos registrados exceda la capacidad que se determine para el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), su remisión a la Administración y órgano al que van dirigidos podrá sustituirse por la puesta a disposición de los documentos, previamente depositados en un repositorio de intercambio de ficheros.

En ámbito de la Diputación de Cáceres dicho repositorio de intercambio de ficheros será de titularidad pública y tanto los documentos depositados como los datos que estos contengan no podrán ser utilizados para fines distintos a los previstos en la normativa que regule el procedimiento para el que han sido objeto de registro.

Los documentos presentados en las oficinas de asistencia en materia de registro serán devueltos a las personas interesadas inmediatamente tras su digitalización o, en caso contrario, serán conservados por las unidades tramitadoras a disposición del interesado durante seis meses para que puedan recogerlos. Transcurrido dicho plazo se procederá a su destrucción conforme a lo regulado en Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación de Cáceres.

2. El archivo de los documentos intercambiados por registro corresponderá a la unidad administrativa competente para la tramitación del procedimiento, de acuerdo al plazo que determine su normativa.

3. Las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en la OAMR dirigidos a otras administraciones que vayan acompañados de objetos o documentos no digitalizables, serán remitidos a la administración de destino por medios físicos.

4.- Además de los casos en los que las normas de carácter básico sobre régimen jurídico del sector público y de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas establecen la obligación de determinados interesados de articular sus relaciones con la Administración por medios electrónicos, la Diputación de Cáceres en las convocatorias o bases reguladoras de distintos procedimientos podrán disponer la obligación de colectivos de personas físicas de presentar los documentos por medios electrónicos.

5.- Las personas participantes en procesos selectivos convocados por la Diputación de Cáceres, sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de la misma, deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos a través de medios electrónicos, salvo las excepciones establecidas en las bases de la correspondiente convocatoria.

Artículo 15.- Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones.

1.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Diputación Provincial a través del Registro General deberá llevarse a cabo utilizando los modelos normalizados a los que se accederá a través de la Sede Electrónica.

En los modelos normalizados se indicarán los campos que deben ser completados obligatoriamente para que las solicitudes, escritos y comunicaciones sean aceptados en el Registro General.

2.- La Sede Electrónica de la Diputación Provincial incluirá una relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles así como el "Catálogo de Procedimientos Comunes" a que se refiere la

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

normativa básica sobre procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Este catálogo de procedimientos, así como los formularios normalizados ofrecidos para los mismos, podrán ser modificados por resolución de la Presidencia, que será publicada en la Sede Electrónica.

Artículo 16.- Documentos admitidos.

1.- El Registro General admitirá o tramitará, según proceda:

a.- Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los procedimientos y trámites abiertos por las distintas unidades administrativas de la Diputación Provincial, cumplimentados de acuerdo con los formularios preestablecidos.

Los servicios, procedimientos y trámites a los que se refiere el párrafo anterior serán aprobados y modificados mediante resolución de la Presidencia de la Diputación.

b.- Cualquier otro escrito, solicitud o comunicación, distinto de los anteriores, dirigido a cualesquiera administraciones públicas.

2.- Los procedimientos que supongan la presentación de documentos a través del Registro General podrán requerir la incorporación de documentos electrónicos anexos a los formularios normalizados. Estos documentos anexos se admitirán siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad determinados en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres.

3.- No se registrarán los siguientes documentos:

a.- La publicidad, información comercial o análogos.

b.- Los documentos protocolarios que no formen parte de un procedimiento administrativo.

c.- Los escritos o comunicaciones internas de la Diputación Provincial.

d.- Los documentos anónimos.

e.- Los asientos cuyos anexos se encuentren en estado ilegible.

4.- En el caso de peticiones que no forman parte de ningún procedimiento abierto, articuladas de acuerdo con lo dispuesto en artículo 4 de Ley Orgánica 4/2001, Reguladora del Derecho de Petición, se registrará de entrada una única solicitud o petición, ya sea a nivel individual o colectivo, en la que figurarán los datos identificativos completos de la persona que la presenta o firma y, en el caso de peticiones colectivas, como documentos adjuntos, los datos personales y firmas de todos los que la suscriban.

Artículo 17.- Funcionamiento del Registro General.

1.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos y trámites afectados por este Reglamento dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro General utilizándose medios seguros para su realización y la recuperación de los datos de inscripción.

Se registrarán de salida todos los escritos, solicitudes y comunicaciones de órganos y unidades administrativas de la Diputación de Cáceres dirigidas a los particulares o a otras administraciones públicas.

2.- El Registro General garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento en el que se identifique la documentación presentada, que se asociará al número de asiento correspondiente.

3.- Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

4.- El Registro General garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

5.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres tendrá idénticos efectos que la realizada por los demás medios admitidos en la legislación básica reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

6.- Se admitirán los documentos dirigidos a cualquier administración pública. De acuerdo con lo establecido el el artículo 16.4 de la LPACAP, los registros electrónicos de todas y cada una de las administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Artículo 18.- Recibos de presentación.

1.- El Registro General garantizará la generación por el propio sistema de un recibo, consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo, al menos, la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

El citado recibo electrónico tendrá la consideración de acuse de recibo y su emisión no prejuzga la admisión definitiva del escrito de acuerdo con lo previsto en la normativa de procedimiento administrativo.

2.- En el caso de presentación de documentos de forma presencial y en soporte papel, dicho documento que conforma el recibo irá acompañado del original entregado, que será devuelto al interesado una vez producida su digitalización en la OAMR. Ello sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Diputación de Cáceres de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Artículo 19. Comunicaciones administrativas a las personas interesadas

Cuando de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la relación de las personas interesadas con las administraciones públicas deba realizarse por medios electrónicos, serán objeto de comunicación al interesado al menos:

a.- La fecha y, en su caso, hora efectiva de inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la administración tras la presentación del documento o documentos en el registro, de acuerdo con lo previsto en el artículo 31.2.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

b.- La fecha en que la solicitud ha sido recibida en el órgano competente, el plazo máximo para resolver el procedimiento y para la práctica de la notificación de los actos que le pongan término, así como de los efectos del silencio administrativo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

c.- La solicitud de pronunciamiento previo y preceptivo a un órgano de la Unión Europea y la notificación del pronunciamiento de ese órgano de la Unión Europea a la administración instructora de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

d.- La existencia, desde que se tenga constancia de la misma, de un procedimiento no finalizado en el ámbito de la Unión Europea que condicione directamente el contenido de la resolución, así como la finalización de dicho procedimiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

e.- La solicitud de un informe preceptivo a un órgano de la misma o distinta administración y la recepción, en su caso, de dicho informe, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

f.- La solicitud de previo pronunciamiento de un órgano jurisdiccional, cuando este sea indispensable para la resolución del procedimiento, así como el contenido del pronunciamiento cuando la administración actuante tenga la constancia del mismo de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.1.g) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

g.- La realización del requerimiento de anulación o revisión de actos entre administraciones previsto en el artículo 22.2.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como su cumplimiento o, en su caso, la resolución del correspondiente recurso contencioso-administrativo.

Artículo 20. Práctica de las notificaciones

1.- Las resoluciones y actos administrativos de la Diputación de Cáceres serán notificados a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, atendiendo a lo establecido en el artículo 40 de la ley 39/2015.

2.- Las notificaciones se realizarán preferentemente por medios electrónicos, excepto en los supuestos contemplados en el artículo 41 de la Ley 39/2015 y bajo los términos y condiciones expresados en dicho artículo.

3.- Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

4.- Una notificación se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido

5.- Con independencia de que un interesado no esté obligado a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas o de que no haya comunicado que se le practiquen notificaciones por medios electrónicos, la comparecencia y posterior acceso al contenido de la notificación o el rechazo expreso de esta tendrá plenos efectos jurídicos.

6.- En los supuestos de sucesión de personas físicas o jurídicas, "inter vivos" o "mortis causa "se atenderá a lo dispuesto en el artículo 42.4 del RD 203/2021

Artículo 21. Acto de comparecencia

1.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 43.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y al RD 203/202, las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través de la Dirección Electrónica Habilitada única o a través de la Punto de Acceso General electrónico.

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

2.- Se entiende por comparecencia, el acceso al contenido de la notificación por el interesado, su representante o apoderado debidamente identificado, o por un funcionario habilitado como consecuencia de una comparecencia espontánea en las OAMR.

3.- En todo caso quedará constancia de la fecha y hora del acceso al contenido de la misma, o del rechazo de la notificación a efectos de cómputo de plazos. Dicha hora de acceso o rechazo de la notificación por el interesado o su representante será la recogida en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar. A tal efecto se dispondrá de los medios necesarios para sincronizar estos sistemas de forma automatizada, con objeto de garantizar la eficacia y seguridad jurídica en la tramitación del procedimiento.

4.- Con carácter previo al acceso al contenido de la notificación, el interesado será informado de que de acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la comparecencia y acceso al contenido, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

5.- La notificación por comparecencia en la Sede Electrónica, Dirección Electrónica Habilitada única o Carpeta Ciudadana ubicada en el Punto de Acceso General electrónico, conlleva la puesta a disposición del interesado de un acuse de recibo que permita justificar el acceso al contenido de la notificación o el rechazo del interesado a recibirla. Dicho acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.

Artículo 22. Aviso de puesta a disposición de la notificación

1.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 41.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, la Diputación de Cáceres enviará al interesado o, en su caso, a su representante, aviso informándole de la puesta a disposición de la notificación. El carácter de dicho aviso es meramente informativo y su falta de práctica no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

2.- Los avisos se llevarán a cabo en las condiciones y términos previstos en el artículo 43 del RD 203/2021.

3.- Cuando el interesado sea un sujeto obligado a relacionarse por medios electrónicos y la Diputación de Cáceres no disponga de datos de contacto electrónicos para practicar el aviso de su puesta a disposición, en los procedimientos iniciados de oficio la primera notificación que efectúe la Administración, organismo o entidad se realizará en papel en la forma determinada por el artículo 42.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, advirtiendo al interesado en esa primera notificación que las sucesivas se practicarán en forma electrónica, y dándole a conocer que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 41.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, puede identificar un dispositivo electrónico, una dirección de correo electrónico o ambos para el aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas posteriores.

Artículo 23. Interoperabilidad en materia de notificaciones.

1.- La Dirección Electrónica Habilitada única, alojada en la Sede Electrónica del PAGe de la Administración General del Estado, es el sistema de información para la notificación electrónica cuya gestión corresponde al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital en colaboración con el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

2.- La Diputación de Cáceres realizará la interconexión con la misma para permitir que las personas físicas y jurídicas puedan acceder a todas sus notificaciones a través de la Dirección Electrónica Habilitada única, tal como establece el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

3.- Cuando una incidencia técnica imposibilite el funcionamiento ordinario de la Dirección Electrónica Habilitada única, una vez comunicada dicha incidencia a la Diputación de Cáceres, ésta podrá determinar una ampliación del plazo no vencido para comparecer y acceder a las notificaciones emitidas. En este caso se publicará en la Sede Electrónica o sedes asociadas tanto la incidencia técnica acontecida en la Dirección Electrónica Habilitada única como la ampliación concreta, en su caso, del plazo no vencido.

4.- El estado del trámite de notificación en la Dirección Electrónica Habilitada y en la Sede Electrónica o sedes asociadas se sincronizará automáticamente.

CAPITULO V – OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO

Artículo 24.- La Oficina de Asistencia en Materia de Registro y las Oficinas Auxiliares.

1.- La Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR), con dependencia de la Secretaría General, tiene naturaleza de órgano administrativo bajo la dependencia jerárquica del titular de la Secretaría (acuerdo de Pleno de la Excma. Diputación Provincial, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 14 de mayo de 2018. BOP Cáceres de 06/06/2018)

2.- La OAMR tendrá un responsable específico y estará adscrita en el organigrama a la Secretaría General.

3.- Las oficinas auxiliares de asistencia en materia de registro, desconcentradas de la Oficina General, serán unidades administrativas cuya creación, modificación o supresión se efectuará mediante acuerdo del Pleno de la Corporación, a propuesta de la Secretaría General. En todo caso, en la creación de una oficina auxiliar se deberá prever, como mínimo, su carácter y funciones, así como la localización de sus oficinas, el calendario y horarios en que permanecerá abierta.

4.- Corresponderá a la Presidencia de la Diputación la suspensión temporal del funcionamiento de las OAMR por causa justificada, así como de la limitación puntual de la actividad de las oficinas auxiliares a la presentación o registro de salida de documentos dirigidos o expedidos por una exclusiva unidad administrativa.

Artículo 25.- Ubicación, calendario y horarios.

1.- En la Sede Electrónica de la Diputación se publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las OAMR el horario de atención ciudadana, calendario de días inhábiles y su ubicación, que permitirán al interesado identificar la más próxima a su domicilio, así como el acceso a la relación de funcionarios habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

2.- Por cuestiones organizativas podrá establecerse cita previa en las OAMR.

Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro.

Son funciones de la OAMR las siguientes:

1.- La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en las OAMR y se dirijan a esta Corporación u organismo o entidad que dependa de ella, así como a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico. El proceso de digitalización se realizará según lo regulado en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres.

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

2.- La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica. La Diputación Provincial de Cáceres estará obligada a realizar copias auténticas electrónicas de documentos en soporte electrónico o en papel que presenten los interesados y que se vayan a incorporar a un expediente administrativo o que sean solicitadas por aquéllos. Estas copias auténticas se expedirán por funcionario habilitado.

La copia auténtica tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

Las OAMR no validarán copias de documentos cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

3.- La expedición del correspondiente recibo que acredite fecha y hora de la presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados.

4.-. Asistir en el uso de medios electrónicos a los interesados; en especial, en lo referente a la identificación y firma electrónica a los interesados que carezcan de los medios electrónicos necesarios, en aquellos procedimientos que permitan el trámite en la Diputación de Cáceres a través de Funcionario Habilitado, en cuyo caso será el funcionario habilitado quien realice la identificación y firma de los documentos a presenta

5.- La práctica de notificaciones cuando el interesado o su representante comparezca de forma espontánea en la Oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

6- Facilitar a los interesados el código de identificación del Centro, Órgano o Unidad Administrativa a los que se dirigen los escritos, solicitudes o comunicaciones, si el interesado lo desconoce (DIR3).

La Diputación Provincial de Cáceres mantendrá actualizado en su Sede Electrónica un listado con los códigos de identificación vigentes.

7.- La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial "apud acta" en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

8.- Realizar la supervisión y coordinación de los registros auxiliares.

CAPÍTULO VI. EL REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS

Artículo 27.- Creación del Registro de Funcionarios Habilitados

1.- Se crea el Registro de Funcionarios Habilitados de la Diputación de Cáceres.

2.- Corresponde a la Secretaría General la gestión de este registro y a la unidad administrativa competente en Informática y telecomunicaciones su implantación y gestión técnica.

3.- En el Registro de Funcionarios Habilitados deberán constar inscritos los funcionarios habilitados para la realización de las actuaciones expresadas en el artículo 26 de este Reglamento.

4.- Los funcionarios habilitados serán designados por resolución de la Presidencia a propuesta de la Secretaría General. La habilitación surtirá efectos desde la vigencia del acto administrativo que otorgue la habilitación, sin que la inscripción en el registro tenga, a estos efectos, carácter constitutivo.

La cancelación de la habilitación requerirá idénticos requisitos. No obstante, en el supuesto de cambio de puesto de trabajo del funcionario habilitado, la cancelación de la habilitación se producirá desde la fecha del nombramiento para el nuevo puesto de trabajo.

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

5.- Las anotaciones en el registro se realizarán por la Secretaría General, así como la expedición de las credenciales.

6.- En el Registro de Funcionarios Habilitados constarán inscritos:

a.- El personal funcionario habilitado para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas en aquellos trámites y procedimientos que se determinen.

b.- El personal funcionario habilitado para la expedición de copias auténticas. Esta habilitación será conferida por los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales, su custodia, el archivo de documentos o que en sus normas de competencia así se haya previsto.

c.- El personal funcionario habilitado que presta servicio en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Diputación de Cáceres, estará habilitado para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas en aquellos trámites y procedimientos que se determinen y para la expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento que estas presenten para que se remita desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.

7.- La habilitación se extenderá a aquellos trámites y actuaciones por medios electrónicos, que en el ámbito fijado en el apartado anterior, precisen una autenticación fehaciente del ciudadano, y que la unidad competente para su tramitación, determine que son susceptibles de ser llevados a cabo por funcionarios habilitados, en los términos que se determinen en la correspondiente convocatoria.

En todo caso, los funcionarios habilitados no podrán recibir notificaciones que requieran la identificación y autenticación del ciudadano.

Se creará una red de empleados públicos de entidades locales que estén facultados para actuar como funcionarios habilitados en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres.

Los funcionarios inscritos en el Registro al que se refiere este precepto estarán habilitados para:

1.- La identificación y firma electrónica de los interesados que no dispongan de los medios electrónicos necesarios, en los términos recogidos en el artículo 22 de este Reglamento.

2.- La expedición de copias auténticas electrónicas y la compulsa de documentos, cuyos originales obren en la Diputación de Cáceres.

3.- La práctica de notificaciones cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la unidad tramitadora y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

4.- La creación de expedientes en la Sede Electrónica de Diputación, mediante la incorporación de la información y documentación necesarias, actuando como funcionario habilitado en la forma que se desarrolle mediante resolución.

5.- La incorporación de documentación adicional a un expediente en vigor en las distintas fases del procedimiento, mediante la actuación como funcionario habilitado en las formas que se desarrolle mediante resolución.

6.- La emisión de claves concertadas para la realización de trámites de identificación y firma avanzada reconocidos por este Reglamento, en la forma que se determine mediante resolución presidencial

6.- Cualquier otra que, contemplada en este Reglamento o en la normativa básica de régimen jurídico del sector público o de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas a las OAMR, la resolución de habilitación les atribuya expresamente.

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Artículo 28.- Identificación y firma mediante personal funcionario público habilitado.

1.- En el caso de que algún interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario habilitado. Para ello será necesario que el interesado que carezca de los medios necesarios, no esté obligado a relacionarse con la administración por medios electrónicos, se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para cada concreta actuación, de lo que deberá quedar constancia en el expediente.

Se limitan los efectos de la firma electrónica por sustitución de los funcionarios habilitados a los exclusivos de identificación previstos en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, sin que dicha acción afecte en modo alguno al resto de trámites que correspondan a la persona interesada a la que sustituye, ni a la voluntad, conocimiento o responsabilidad derivadas de las actuaciones o a los datos e información relativos.

Las actuaciones de identificación electrónica por sustitución harán referencia expresa al presente Reglamento y sus anexos como título habilitante acreditativo del cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles, permitiendo en todo momento su comprobación fehaciente.

2.- En estos supuestos, la identificación o firma electrónica del interesado en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por el funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

Artículo 29.- Contenido del Registro de Funcionarios Habilitados de empleados públicos

1.- En el Registro se harán constar los siguientes datos de los funcionarios habilitados:

a.- Documento Nacional de Identidad, NIE o pasaporte.

b.- Nombre y apellidos del funcionario y correo electrónico corporativo

c.- Organismo o ente dependiente de la Diputación, y unidad administrativa en la que esté adscrito.

d.- Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de su denominación y código.

e.- Fecha de alta en el Registro de Funcionarios Habilitados.

f.- Fecha de otorgamiento de la habilitación para el trámite o procedimiento.

g.-Tipo de habilitación.

h.- Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación, identificados mediante su código del Sistema de Información Administrativa.

i.- Fecha de baja en el registro.

j.- Fecha de fin de la habilitación para el trámite o procedimiento.

k.- Causa de la cancelación de la habilitación.

2.- Se aprueban los formularios contenidos en los Anexos I y II del presente Reglamento que comprensivos de los modelos, respectivamente, de consentimiento expreso del ciudadano o del representante de la persona jurídica para su identificación y autenticación por funcionario habilitado y de credencial de funcionario habilitado expedido por la Secretaría General de esta Diputación Provincial.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la inscripción, modificación y cancelación en el registro de funcionarios habilitados, así como la modificación de los anexos, se realizará mediante resolución

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

de la Presidencia. Producida la anotación de la habilitación del funcionario, el Secretario General expedirá una credencial, según Anexo II en la que se hará constar la identificación personal y administrativa del funcionario, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin. Dicha credencial continuará vigente en tanto no se produzca un cambio del puesto del funcionario, u otra circunstancia, que suponga modificación en sus competencias o funciones o por una limitación temporal de dichas acreditaciones con carácter general.

Artículo 30.- Identificación y consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones del funcionario habilitado.

El ciudadano presentará para su identificación el Documento Nacional de Identidad en vigor o, cuando fuere extranjero, el NIE, el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte.

El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación por el funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario del Anexo I que estará disponible en la Sede Electrónica y en los centros o dependencias en los que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

Para la cumplimentación y tramitación del consentimiento expreso del ciudadano a efectos de su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, se atenderán las siguientes instrucciones:

a.- Se cumplimentará un ejemplar del Anexo I por cada trámite o actuación electrónica que el ciudadano desee realizar a través del funcionario habilitado, consignando en cada caso todos los datos que se requieren en el modelo de formulario.

b.- En el caso de que se realicen varias acciones sobre un mismo trámite, se cumplimentarán tantos ejemplares como acciones se vayan a realizar.

Al efectuar el trámite, el funcionario habilitado presentará al interesado copia impresa de la cumplimentación de datos en el sistema de información que dé soporte al mismo para que éste preste su conformidad mediante firma en el impreso, antes de proceder a completar la actuación.

El funcionario habilitado entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

Los documentos que haya generado la actuación, se conservarán en poder de las oficinas en las que pueda ejercitarse la habilitación, custodiándose en los términos que establezca la legislación aplicable.

Los funcionarios habilitados no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por los ciudadanos, de la veracidad de lo que estos declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, tramites o procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

CAPÍTULO VII. ACREDITACIÓN DE LA ACTUACIÓN POR MEDIO DE REPRESENTANTE.

Artículo 31.- Acreditación en la actuación por medio de representante.

1-. De acuerdo con lo previsto en la legislación básica reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas interesadas con capacidad de obrar podrán actuar ante la Diputación Provincial de Cáceres y sus organismos y entes dependientes de ella por medio de representante, bien sea una persona física con capacidad de obrar, bien sea una persona jurídica cuando así esté previsto en sus Estatutos.

2.- Los representantes de las personas interesadas obligadas a relacionarse electrónicamente con esta Diputación están igualmente obligadas a relacionarse electrónicamente en el ejercicio de dicha representación.

3.- La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia, entre otros:

a.- Mediante apoderamiento "apud acta" efectuado por comparecencia personal en las OAMR o comparecencia electrónica en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres.

b.- Mediante acreditación de su inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Diputación Provincial de Cáceres.

c.- Mediante un certificado electrónico cualificado de representante.

d.- Mediante documento público cuya matriz conste en un archivo notarial o de una inscripción practicada en un Registro Mercantil.

4. En el caso de actuaciones en nombre de persona jurídica, la capacidad de representación podrá acreditarse también mediante certificado electrónico cualificado de representante, entendiéndose en tal caso que el poder de representación abarca cualquier actuación ante cualquier administración pública.

Artículo 32.- El Registro de Apoderamientos. Creación, acceso y funciones.

1.- Se crea el Registro Público de Apoderamientos de la Diputación Provincial de Cáceres (RADPC), basado en el conjunto de aplicaciones disponibles de la Administración General del Estado al efecto.

El RADPC no tiene carácter público, por lo que el interesado sólo podrá acceder a la información de los apoderamientos de los que sea poderdante o apoderado.

2.- En el RADPC deberán inscribirse los apoderamientos generales "apud acta", otorgados presencial o electrónicamente por quien ostente la condición de interesado a favor de representante, para actuar en su nombre ante esta Diputación. También deberá constar el bastanteo de poder.

3.- El apoderamiento "apud acta" se otorgará mediante comparecencia electrónica en la Sede Electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica cualificada previstos en la normativa básica reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o mediante comparecencia personal en las OAMR.

4.- La comprobación del contenido de los apoderamientos se realizará por empleados públicos en los términos previstos en la Orden HAP/1637/2012, de 5 de julio.

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

5.- El RADPC deberá ser plenamente interoperable con los registros electrónicos de apoderamientos del resto de las Administraciones Públicas, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

Igualmente, permitirán comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales.

Artículo 33.- Asientos en el Registro de Apoderamientos.

Los asientos que se realicen en el RADPC deberán contener, al menos, la siguiente información:

a.- Nombre y apellidos, denominación o razón social y NIF (o, en su defecto, documento equivalente) del poderdante.

b.- Nombre y apellidos, denominación o razón social y NIF (o, en su defecto, documento equivalente) del apoderado.

c.- Fecha de otorgamiento.

d.- Período de vigencia del poder.

e.- Número de referencia del alta y fecha de alta en el Registro.

f.- Ámbito del apoderamiento:

- General, para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier administración o para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante la Diputación Provincial de Cáceres u organismo dependiente de ella.

-Especial, para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de los determinados trámites especificados en el poder.

Artículo 34.- Renuncia y revocación del apoderamiento.

La renuncia del apoderado a un apoderamiento inscrito en el RADPC o la revocación del mismo por el poderdante surtirá efectos desde su comunicación fehaciente al órgano u organismo competente. La revocación y la renuncia podrán realizarse utilizando los formularios correspondientes. La comprobación de la renuncia o revocación se hará de acuerdo con lo previsto en el artículo 27.4 de este Reglamento.

Artículo 35.- Validez de los poderes.

1. Los poderes inscritos en el registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el apoderamiento. Las prórrogas otorgadas por el poderdante al registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

2. Las solicitudes de inscripción del poder, de revocación, de prórroga o de denuncia del mismo podrán dirigirse a cualquier registro, debiendo quedar inscrita esta circunstancia en el registro de la administración u organismo ante la que tenga efectos el poder y surtiendo efectos desde la fecha en la que se produzca dicha inscripción.

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional primera.- Registro de Facturas y Registro de Licitadores.

Las disposiciones de este Reglamento no serán directamente aplicables a la regulación de la entrada y registro de las facturas ni al Registro de Licitadores, que seguirán rigiéndose, respectivamente, por el Reglamento Regulador del Registro Contable de Facturas de la Diputación Provincial de Cáceres y su Organismo Autónomo de Recaudación y por el Reglamento del Registro de Licitadores de la Diputación Provincial de Cáceres, o normas que en el futuro puedan sustituirlas.

Disposición Adicional segunda.- Procesos de digitalización de documentos.

La digitalización de documentos se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de esta Corporación.

Disposición Adicional tercera.- Modelos de poderes inscribibles en el Registro de Apoderamientos.

Se establecen como modelos de poderes inscribibles en el Registro de Apoderamientos de esta Diputación, así como sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos "apud acta" a través de medios electrónicos, los previstos por la Orden HFP/633/2.017, de 28 de junio.

Disposición Adicional cuarta.- Referencias normativas.

Las menciones que a lo largo de este Reglamento se hacen a distintos textos normativos se entenderán, en su caso, a la norma vigente que la modifique o derogue, siempre que no exista contradicción con la misma.

Disposición derogatoria.- Derogación normativa.

Queda derogado el Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de Documentos, aprobado el 27 de junio de 2013 y publicado en el BOP nº 163, de 23 de agosto de 2013, así como cualesquiera otras disposiciones de carácter general de la Diputación en lo que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Disposición final.- Entrada en vigor.

1.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, publicación que se producirá transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.- No obstante, queda demorada la entrada en vigor de las disposiciones referidas a los Registros de Funcionarios Habilitados y de Apoderamientos de la Diputación Provincial de Cáceres, hasta su total implementación técnica en las OAMR, que deberá realizarse en el plazo máximo de tres meses desde la entrada en vigor del Reglamento. Producida esta implementación, por resolución de la Presidencia se fijará la fecha de su entrada en funcionamiento.

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

ANEXO I. CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL CIUDADANO

CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL CIUDADANO PARA SU IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN POR FUNCIONARIO PÚBLICO HABILITADO

D/Dª.....

DNI, NIE o Pasaporte.....

Domicilio:

Nombre de la pública ..... nº ....., Planta ....., Puerta.....

Municipio ..... Provincia .....CP .....

Teléfono ..... Correo electrónico .....

DECLARA:

Que no dispone de certificado de firma electrónica y que OTORGA SU CONSENTIMIENTO, por esta única vez, para la identificación y autenticación por el funcionario/a público/a abajo firmante, para la realización del siguiente TRÁMITE O ACTUACIÓN ELECTRÓNICA:

.....

.....

CÓDIGO DE TRÁMITE O ACTUACIÓN ELECTRÓNICA:

.....

AL FUNCIONARIO CON IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE Y APELLIDOS.....

DNI .....

En Cáceres, a ..... de ..... de.....

EL CIUDADANO, EL FUNCIONARIO HABILITADO,

Fdo. ..... Fdo. .....

De conformidad con lo dispuesto en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2.018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos que los datos identificativos que nos facilite para dar curso a su solicitud se recaban con la finalidad de acreditar el consentimiento expreso del ciudadano a la habilitación del funcionario en los términos fijados por el Art. 12 de la Ley 39/2015 , de 1 de octubre.

Los datos personales recogidos a través de este formulario serán custodiados por la unidad en la que el ciudadano haya comparecido para realizar el trámite o actuación administrativa. Asimismo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 12 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, podrá ejercitar los derechos de acceso a los datos personales, oposición, rectificación o cancelación, limitación u oposición al tratamiento y, en su caso, a la portabilidad de los datos.

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

ANEXO II. CREDENCIAL DE FUNCIONARIO HABILITADO

D/Dª....., Secretario General de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres.

Certifico que el Presidente de esta Corporación, por Resolución del día ..... de ..... de ..... confirió habilitación a D/Dª ....., funcionario/a que presta servicios en la misma, para la realización de las funciones que se expresan en el presente documento. La Resolución figura inscrita en el Registro de Funcionarios Habilitados de la Diputación Provincial de Cáceres.

ACREDITACIÓN A:

D/D.ª ....., con DNI:....., funcionario/a de esta Diputación Provincial, que ocupa el puesto de trabajo....., adscrito al Área/Servicio/Órgano ....., como funcionario/a público/a habilitado/a, en los términos del art. 26 del Reglamento del Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres, para:

- La identificación y autenticación de los ciudadanos en los trámites y actuaciones electrónicos que figuren en el Catálogo de Procedimientos Comunes en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los que aquéllos carezcan, en aplicación del artículo 12 de la Ley 39/2015 , de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La expedición de copias auténticas y compulsa de documentos.
- La práctica de notificaciones mediante comparecencia en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro en la que presta servicios.
- Otorgamiento de apoderamientos "apud acta" en los casos de comparecencia personal del interesado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro en la que presta servicios.

En Cáceres, a ..... de ..... de .....

EL SECRETARIO GENERAL,

Fdo. .....

CVE: BOP-2022-3476
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyomolinos

ANUNCIO. Elección de Juez/a de Paz Titular.

Antonio Eusebio Solís Balset, Alcalde de este Ayuntamiento, hago saber:

Teniendo presente el hecho de que el próximo 1 de octubre de 2022 cumple el mandato del cargo de Juez/a de Paz Titular.

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

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

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y deberán ir acompañadas –salvo en el supuesto que el/a candidato/a al cargo fuera el/a Juez/a de Paz, que al estar actuando y de conformidad con el artículo 28.2) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP), sólo le será necesario presentar la solicitud al Ayuntamiento, no siendo necesario la presentación de ningún otro documento-- de la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado médico.
- Declaración jurada de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad.
- Declaración jurada de su actual profesión.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los/as interesados/as en las

CVE: BOP-2022-3477
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

dependencias municipales de la Corporación, donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente.

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

Lo que se publica para general conocimiento.

Arroyomolinos, 14 de julio de 2022
Antonio Eusebio Solís Balset
ALCALDE - PRESIDENTE

CVE: BOP-2022-3477
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Benquerencia

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente núm. 6/2022 de modificación de créditos.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial, adoptado en sesión ordinaria en fecha 22 de junio de 2022 sobre el expediente núm. 6/2022 de modificación de crédito en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, con el siguiente resumen por capítulos:

Estado de gastos

Capítulos	Crédito anterior(€)	Aumento(€)	Crédito definitivo(€)
1	22.602,91	6.882,63	29.485,54
2	45.925,14	11.700,00	57.625,14

Estado de ingresos

Capítulo	Crédito anterior(€)	Aumento(€)	Crédito definitivo(€)
8	0,00	18.582,63	18.582,63

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

CVE: BOP-2022-3478
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Benquerencia, 18 de julio de 2022
Alberto Santiago Buj Artola
ALCALDE

CVE: BOP-2022-3478
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Benquerencia

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente núm. 7/2022 de Modificación de Créditos.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial, adoptado en sesión ordinaria en fecha 22 de junio de 2022 sobre el expediente núm. 7/2022 de modificación de crédito en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, con el siguiente resumen por capítulos:

Estado de gastos.

Capítulos	Crédito anterior	Aumento	Crédito definitivo
2	57.625,14 €	636,67 €	58.261,81 €
6	12.683,25 €	11.520,00 €	24.203,25 €

Estado de ingresos.

Capítulo	Crédito anterior	Aumento	Crédito definitivo
8	18.582,63 €	12.156,67 €	30.739,30 €

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

CVE: BOP-2022-3479
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Benquerencia, 18 de julio de 2022
Alberto Santiago Buj Artola
ALCALDE

CVE: BOP-2022-3479
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. EXTRACTO. Bases que han de regir la concesión de Subvenciones para las Asociaciones de Mujeres en la ciudad de Cáceres para año 2022.

BDNS (Identif): 639094.

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/639094

OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la convocatoria la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva para apoyar las iniciativas formativas, informativas, o de sensibilización social que promocionen el papel de la mujer en nuestra ciudad y promuevan la igualdad de oportunidades en todos los ámbitos (familiar, laboral, de participación social…) de conformidad con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y en lo previsto en el Artículo 232 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

ACTIVIDADES Y GASTOS SUBVENCIONABLES.

1. Mediante la presente convocatoria se subvencionan los siguientes gastos y con las siguientes limitaciones:

a) Gastos derivados de las actividades previstas en el programa anual para el año 2022 de las Asociaciones de Mujeres tales como actividades formativas, de información, promoción y sensibilización u otras de naturaleza análoga de temas de interés para la mujer, dirigidos a superar las desigualdades de género y/ o a la prevención y

CVE: BOP-2022-3480
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

sensibilización de la violencia machista en formación de colectivos de mujeres vulnerables. Sensibilización sobre problemas de la economía sumergida, conciliación y corresponsabilidad. Se podrá destinar a este concepto la totalidad de la subvención concedida.

b) Instalación y mantenimiento de conexiones de banda ancha para acceso a Internet cuando lleven consigo proyectos de formación asociativa, promoción de la alfabetización tecnológica entre los/las asociados/as, creación de página web asociativa u otros elementos de dinamización asociativa.

2. Se financiaran los proyectos con un límite del 90 % de su coste siendo la cantidad máxima subvencionada, por todos los conceptos, no superior a TRES MIL EUROS (3.000) por asociación.

ENTIDADES BENEFICIARIAS DE LA SUBVENCIÓN. REQUISITOS.

Podrán concurrir a esta convocatoria las asociaciones de mujeres, fundaciones y federaciones de asociaciones de mujeres que cumplan los siguientes requisitos:

1. Que se encuentren legalmente constituidas como Asociaciones de Mujeres o Federaciones de Asociaciones de Mujeres e inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, manteniendo sus datos actualizados.

2. Carecer de ánimo de lucro y acreditar que sus fines y actividades sociales coinciden con la finalidad de la convocatoria y el contenido del proyecto presentado.

3. Que cumplan los requisitos para obtener la condición de beneficiario/a previsto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4. Hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones del Ayuntamiento de Cáceres en los términos que reglamentariamente se determinen.

5. Que no hayan sido beneficiarias/os de otra subvención en régimen de concurrencia competitiva o directa del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres o sus organismos autónomos, para la misma finalidad, objetivos y/o personas beneficiarias.

6. Que estando legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, pero no como Asociación de Mujer, acrediten legalmente tener un área de intervención y un presupuesto destinado a actuaciones en materia de igualdad y presenten un proyecto al Plan de Subvenciones dirigido a éstas.

CVE: BOP-2022-3480
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

7. No se subvencionará a aquellas federaciones cuyas asociaciones integrantes hayan solicitado subvención a través de este Plan.

PROCEDIMIENTO CONCESIÓN Y CONVOCATORIA.

La presente convocatoria de ayudas es de carácter periódico, se tramitará conforme al procedimiento de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas por las entidades, estableciendo un orden de prelación entre ellas de conformidad con los criterios de valoración establecidos en la Base décima de la presente convocatoria.

SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

1. Solicitudes y documentación: Para obtener la correspondiente subvención será necesario presentar la documentación establecida en las bases de la convocatoria.

2. Plazo de presentación y lugar de presentación: Toda la documentación, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, se podrá presentar:

- De forma presencial, en las oficinas del Registro General y su registros auxiliares del Ayuntamiento de Cáceres, así como en las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- En la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres:

https://sede.caceres.es

- Cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio registro electrónico de la red SARA:

https://rec.redsara.es

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

CVE: BOP-2022-3480
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

Los fondos destinados a la financiación de las ayudas reguladas en estas bases se financian con cargo a la partida presupuestaria 11-23104-48902 del vigente presupuesto del IMAS, hasta un máximo de 25.000 €.

Cáceres, 14 de julio de 2022
Luis Salaya Julián
PRESIDENTE DEL IMAS

CVE: BOP-2022-3480
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Bases que han de regir la concesión de Subvenciones para las Asociaciones de Mujeres en la Ciudad de Cáceres para el año 2022.

Aprobadas por Resolución de la Presidencia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres de fecha 14 de julio de 2022, las Bases de la convocatoria de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, PARA LAS ASOCIACIONES DE MUJERES DE LA CIUDAD DE CÁCERES PARA EL AÑO 2022, se iniciará la apertura de plazo de presentación de solicitudes que será de 15 DIAS NATURALES, a partir del día siguiente a la PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA REMITIDO POR LA BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones) en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Contra el acuerdo de aprobación de la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, ante el órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de su extracto en el B.O.P. de Cáceres o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la mencionada publicación. Si se optara por interponer recurso de reposición, potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo, hasta que aquel haya sido resuelto expresamente o haya sido desestimado por silencio administrativo.

Cáceres, 14 de julio de 2022
Pilar de la Osa Tejado
SECRETARIA DEL IMAS

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

Referencia:	**2022/00020741A PSUBV ASOC. MUJERES 2022**
Procedimiento:	**Expedientes de convocatoria de subvenciones por Concurrencia Competitiva**
Asunto:	**Plan de Subvenciones en concurrencia competitiva para Asociaciones de Mujeres 2022**
Instituto Municipal de Asuntos Sociales	

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONCESION DE SUBVENCIONES PARA ASOCIACIONES DE MUJER EN LA CIUDAD DE CACERES PARA EL AÑO 2022

El Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, aprueba la Convocatoria Anual de Subvenciones a favor de Asociaciones de Mujeres, que da inicio al procedimiento general para su concesión.

Los artículos 25.2, letras m) y ñ) y o), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 15.1 a) 6º y 15.1 d) 4º de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura, y 11, letras a), g) y l) de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, determinan las competencias que los municipios ostentan en materia de atención a personas en situación de necesidad y/o dependencia, promoción del bienestar social, fomento de la cultura y/o promoción de participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones, ostentando el Instituto Municipal de Asuntos Sociales de Cáceres, de acuerdo con el artículo 4º de sus Estatutos, las competencias sobre prestación de servicios sociales.

El procedimiento para el otorgamiento de subvenciones por el Instituto Municipal de Asuntos Sociales está regulado por la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

El Plan Estratégico de Subvenciones 2022 del IMAS, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº 239, de 17 de diciembre de 2021 recoge entre sus Líneas Estratégicas de Actuación las ayudas a las Asociaciones de Mujeres.

BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.- Es objeto de la convocatoria la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva para apoyar las iniciativas formativas, informativas, o de sensibilización social que promocionen el papel de la mujer en nuestra ciudad y promuevan la igualdad de oportunidades en todos los ámbitos (familiar, laboral, de participación social…) de conformidad con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y en lo previsto en el Artículo 232 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

BASE SEGUNDA.- ACTIVIDADES Y GASTOS SUBVENCIONABLES.

1.- Mediante la presente convocatoria se subvencionan los siguientes gastos y con las siguientes limitaciones:

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733632400676243 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

a) Gastos derivados de las actividades previstas en el programa anual para el año 2022 de las Asociaciones de Mujeres tales como actividades formativas, de información, promoción y sensibilización u otras de naturaleza análoga de temas de interés para la mujer, dirigidos a superar las desigualdades de género y/ o a la prevención y sensibilización de la violencia machista en formación de colectivos de mujeres vulnerables. Sensibilización sobre problemas de la economía sumergida, conciliación y corresponsabilidad. Se podrá destinar a este concepto la totalidad de la subvención concedida.

b) Instalación y mantenimiento de conexiones de banda ancha para acceso a Internet cuando lleven consigo proyectos de formación asociativa, promoción de la alfabetización tecnológica entre los/las asociados/as, creación de página web asociativa u otros elementos de dinamización asociativa.

c) A efectos de garantizar la correcta ejecución de las anteriores actividades, así como el normal funcionamiento de las asociaciones de Mujer, se considera coherente con el objeto de la convocatoria que los gastos de funcionamiento y mantenimiento de las Asociaciones de Mujer, tales como gastos de agua, electricidad, telefonía, alquileres u otros de naturaleza análoga, necesarios para la ejecución de las actividades, puedan ser objeto de imputación a la subvención cuando estén indubitadamente relacionadas con los proyectos; con un límite máximo no superior al veinticinco por ciento de la subvención concedida. Para ello deberá comunicarse expresamente en el formulario de proyecto objeto de subvención (ANEXO IV).

2.- Se financiaran los proyectos con un límite del 90 % de su coste siendo la cantidad máxima subvencionada, por todos los conceptos, no superior a TRES MIL EUROS (3.000) por asociación.

3.- Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos son subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma. A estos efectos, con ocasión de la solicitud de la subvención, deberá solicitarse expresamente la imputación de los mismos a la subvención en el Anexo IV, computando los mismos dentro del límite del 25 por ciento de la subvención concedida a que se hace referencia en el aparatado 1º.

Los tributos son gastos subvencionables cuando la Asociación, beneficiaria de la subvención, los abona efectivamente.

4.- En virtud de lo establecido en el artículo 29.7 d) de la Ley General de subvenciones, que establece que en ningún caso podrá concertarse por el beneficiario de la subvención la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con personas o entidades vinculadas con el beneficiario con las salvedades establecidas en el mismo artículo, en el supuesto de que la entidad beneficiaria tuviera intención de imputar a la subvención gastos de minutas profesionales, nominas o pagos periódicos facturados por miembros de la Junta directiva o de personas físicas unidas con esta por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad, deberá hacerlo constar expresamente en la solicitud (Anexo IV), a efectos de que, previo análisis de la necesidad del gasto para la ejecución del proyecto, se obtenga la autorización previa del IMAS .

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733632400676243 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

Asimismo, la entidad solicitante en la solicitud de subvención deberá justificar que las contrataciones o facturaciones a que se refiere el presente apartado se realicen de acuerdo con las condiciones normales de mercado (precios de mercado).

5.- En ningún caso serán gastos subvencionables:

a) Los gastos inventariables (compra o adquisición de material informático mobiliario de oficina o similar). No obstante se admitirá el renting o leasing, con un límite máximo del 20 % de la subvención concedida.

b) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.

c) Los gastos de procedimientos judiciales.

d) Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

e) Los impuestos personales sobre la renta

f) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales

g) Los gastos realizados en establecimientos de restauración y bares, estancias y alojamientos en establecimientos o entidades con ánimo de lucro.

h) Los tributos, tarifas y/o precios públicos, cuyo titular sea el IMAS o el Ayuntamiento de Cáceres, y el ingreso de los mismos deban realizarse en la Hacienda municipal.

6.- En materia de subcontratación de actividades subvencionadas se atenderá a lo dispuesto en los artículos 29.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el 27.2 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, estableciéndose con carácter general el límite de 50% para la subcontratación de la actividad. No obstante, como también se contempla en las citadas normas y, siempre que así se considere en el Informe emitido por el equipo técnico del órgano gestor (Instituto Municipal de Asuntos Sociales) por considerarlo oportuno para el adecuado desarrollo del proyecto, se podrá subcontratar la actividad hasta el 100% de la subvención.

BASE TERCERA.- ENTIDADES BENEFICIARIAS DE LA SUBVENCION. REQUISITOS.

Podrán concurrir a esta convocatoria las asociaciones de mujeres, fundaciones y federaciones de asociaciones de mujeres que cumplan los siguientes requisitos:

1.- Que se encuentren legalmente constituidas como Asociaciones de Mujeres o Federaciones de Asociaciones de Mujeres e inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, manteniendo sus datos actualizados.

2.- Carecer de ánimo de lucro y acreditar que sus fines y actividades sociales coinciden con la finalidad de la convocatoria y el contenido del proyecto presentado.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733632400676243 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

3.- Que cumplan los requisitos para obtener la condición de beneficiario previsto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4.- Hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones del Ayuntamiento de Cáceres en los términos que reglamentariamente se determinen.

5.- Que no hayan sido beneficiarias/os de otra subvención en régimen de concurrencia competitiva o directa del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres o sus organismos autónomos, para la misma finalidad, objetivos y/o personas beneficiarias.

6.- Que estando legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, pero no como Asociación de Mujer, acrediten legalmente tener un área de intervención y un presupuesto destinado a actuaciones en materia de igualdad y presenten un proyecto al Plan de Subvenciones dirigido a éstas.

7.- No se subvencionará a aquellas federaciones cuyas asociaciones integrantes hayan solicitado subvención a través de este Plan.

BASE CUARTA.- PROCEDIMIENTO CONCESIÓN Y CONVOCATORIA

La presente convocatoria de ayudas es de carácter periódico, se tramitará conforme al procedimiento de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas por las entidades, estableciendo un orden de prelación entre ellas de conformidad con los criterios de valoración establecidos en la Base décima de la presente convocatoria.

BASE QUINTA.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.-

1.- **Solicitudes y documentación**: Para obtener la correspondiente subvención será necesario presentar la documentación que a continuación se relaciona:

I. Solicitud que se ajustará al formato que figura en el ANEXO I firmada por el representante Legal de la Entidad.

II. Autorización del solicitante para que el Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Administración General del Estado, con la Hacienda Local y con la Seguridad Social a través de certificados telemáticos (ANEXO II). El solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar entonces la certificación correspondiente.

III. Declaración formal según modelo facilitado (ANEXO III) de cumplir los requisitos para obtener la condición de beneficiario previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de las subvenciones solicitadas o percibidas de otra Administraciones Públicas o Instituciones Públicas o privadas para ese misma actividad y de los compromisos adquiridos en virtud de lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres

IV. Formulario de proyecto de actividades a realizar por la asociación con cargo a la subvención según modelo normalizado (ANEXO IV) según la documentación adjunta señalada en dicho formulario.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733632400676243 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

V.-Certificación del Secretario/a de la asociación según modelo normalizado (ANEXO V).

2.- Plazo de presentación y lugar de presentación: Toda la documentación, dirigida al Sr. Alcade- Presidente del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, se podrá presentar:

- De forma presencial, en las oficinas del Registro General y su registros auxiliares del ayuntamiento de Cáceres, así como en las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En la sede electrónica del ayuntamiento de Cáceres:

https://sede.caceres.es

- Cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio registro electrónico de la red SARA:

https://rec.redsara.es

-

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Las personas interesadas podrán examinar el texto íntegro de estas Bases en la página WEB de la Base de Datos de Subvenciones dependiente de la Intervención General del Estado. En el caso de que el último día de plazo recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el siguiente inmediato día hábil.

3.- Subsanación de deficiencias: Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de la convocatoria, se requerirá al interesado para que subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles, indicándole que si no lo hiciere se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE SEXTA.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.-

Los fondos destinados a la financiación de las ayudas reguladas en estas bases se financian con cargo a la partida presupuestaria 11-23104-48902 del vigente presupuesto del IMAS, hasta un máximo de 25.000 €.
Para esta cuantía existe consignación presupuestaria suficiente en la partida 11-23104-48902 del Presupuesto del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres del año 2022, según documento RC 220220005662, de fecha 7 de julio de 2022.

BASE SEPTIMA.- ÓRGANOS DE INSTRUCCIÓN, ORDENACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

1.- La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponderá a los/las técnicos del Instituto Municipal de Asuntos Sociales. El órgano instructor realizará de

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733632400676243 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Las actividades de instrucción comprenderán la petición de cuantos informes y documentos estime necesarios para resolver o que sean exigidos por la presente convocatoria y la evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme a los criterios de valoración establecidos en la convocatoria. El órgano instructor se ajustará, en su funcionamiento a lo previsto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas

2.- Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado, cuya composición se especifica en la base Novena de la presente convocatoria, formulará al órgano competente la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados y se concederá un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones.

No obstante, se podrá prescindir del trámite de audiencia, cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

3.- Examinadas las alegaciones presentadas, en su caso, por los/las interesados/as, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el/la solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios seguidos para efectuarla. Asimismo especificará los conceptos y actividades objeto de subvención y la determinación de la cuantía máxima imputable a cada uno de los conceptos.

4.- La propuesta de resolución provisional o definitiva no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a este Ayuntamiento, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

5.- La concesión de la subvención se realizará mediante Resolución del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del IMAS, y en ella se especificará la entidad que resulta beneficiaria de la subvención, el objeto de la misma, la actuación subvencionable, la cuantía total de la ayuda otorgada, y las condiciones y obligaciones a que queda sujeto el beneficiario, indicándose las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

El Ilmo. Sr. Presidente del IMAS deberá dictar resolución en el plazo máximo de quince días desde la elevación de la propuesta de resolución anterior.

6.- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

7.- La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/ 2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733632400676243 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

8.- Las resoluciones del procedimiento de concesión agotan la vía administrativa, según lo dispuesto en el artículo 34 de los Estatutos del IMAS, y contra ellas podrá interponerse potestativamente recurso de reposición previo al contencioso administrativo, ante el mismo órgano que las dictó, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE OCTAVA.- MODIFICACIONES EN LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS

1. Con carácter excepcional, las entidades subvencionadas podrán solicitar la modificación del contenido de la Resolución de concesión, cuando se produzca alguna eventualidad que altere o dificulte el desarrollo del programa o proyecto, siempre que no obedezca a culpa o negligencia del beneficiario.

2. Las solicitudes de modificación deberán estar suficientemente motivadas y satisfacer el interés general, no pudiendo estar motivada en razones de oportunidad o conveniencia lo que habrá de justificarse suficiente en la misma o en memoria acompañada al efecto, y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen, y presentarse antes de que concluya el plazo de realización de la actividad, indicándose expresamente que no se vulneran intereses de terceros ni se altera esencialmente la naturaleza u objetivos de la subvención.

En la solicitud de modificación o documentación que se acompañe, debe reflejarse de forma clara las causas que han sido consideradas para adoptar la decisión de solicitar la mismas, especificando detalladamente cuáles son las nuevas obligaciones que se adquirirán, en caso de admitirse la modificación, y condiciones a las que se somete. Dichas circunstancias deben ser adecuadas, documentadas, proporcionadas y razonables, y así deben quedar acreditadas en la solicitud del beneficiario.

La causa que justifica la petición por el beneficiario no puede obedecer a culpa o negligencia por su parte.

Las causas de fuerza mayor o el caso fortuito pueden considerarse como supuestos habilitantes para, en concurrencia con los otros criterios exigidos, acceder a la modificación.

3. Podrá autorizarse el cambio de destino siempre que el mismo suponga cambio del objeto subvencionable dentro de los gastos subvencionables de la convocatoria y no de otro tipo, y no se dañe los derechos de tercero.

4. Las resoluciones estimatorias o desestimatorias de las solicitudes de modificación se dictarán por la Presidencia del Instituto Municipal, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de presentación de aquellas en el registro correspondiente. Transcurrido dicho plazo, sin que haya recaído resolución expresa se entenderá desestimada la solicitud.

BASE NOVENA.- COMPOSICIÓN COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración, encargada de la evaluación de las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria, tiene la consideración de órgano colegiado y estará formada por:

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733632400676243 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

- La Dirección del IMAS, o persona en quien delegue, ostentando la Presidencia de la Comisión.
- Dos Técnicos/as Municipales competentes por razón de la materia, actuando en condición de vocales.
- Secretaría General de la Corporación o persona en quien delegue, ostentando la Secretaría de la Comisión

BASE DÉCIMA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

1.- La asignación de Subvenciones se realizará de manera proporcional a la puntuación obtenida que se describe en el punto 3, mediante la fórmula:

$$\text{Cantidad a conceder} = \frac{\text{Puntuación obtenida } \mathbf{X} \text{ crédito disponible destinado a la categoría del plan}}{\text{Suma de la puntación obtenida por todos los proyectos}}$$

2.- Asimismo se adoptarán en la asignación y valoración los siguientes criterios y limitaciones:

a) No se financiarán proyectos que hayan obtenido una puntuación inferior a 40 puntos.

b) Se financiaran los proyectos con un límite del 90 % de su coste.

c) Cuando por aplicación de la formula proporcional descrita en el punto 1 y los limites descritos en el punto 2.b resultara un remanente en el crédito asignado, podrá destinarse para incrementar la cantidad asignada al resto de los proyectos hasta agotar el crédito disponible.

3.- Los criterios de valoración de los proyectos estarán supeditados a los proyectos presentados, siendo el equipo técnico del órgano gestor de la subvención, el responsable de clasificarlos en función de sus objetivos, destinatarios, actividades, servicios, etc. en las modalidades que a continuación se plantean:

1. **Grado de participación de la entidad:** Se valorará la participación de las entidades en las actividades de interés social desarrolladas en la ciudad de Cáceres durante el ejercicio inmediato anterior a la convocatoria:

   - Participación en el Consejo Sectorial de la Mujer: **De 0 a 10 puntos**. (10 puntos por haber participado en todos los consejos, 5 puntos por haber participado en el 50% de ellos y 0 puntos por haber participado en un porcentaje inferior).

   - Participación en actividades de sensibilización social en materia de igualdad organizados desde la Concejalía de la Mujer, Asuntos Sociales y Accesibilidad, tales como la conmemoración de los días 8 de marzo (Día Internacional de la Mujer), 23 de septiembre (Día Internacional contra la Trata y Explotación Sexual), 25 de noviembre (Día Internacional contra la Violencia de Género); también se valorará la participación en las convocatorias del minuto de silencio por VG realizadas con carácter mensual u otras actuaciones puntuales en materia de sensibilización que se desarrollen por parte de la concejalía. **De 0 a 10 puntos**.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733632400676243 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

- Actividades o Proyectos Gestionados por la propia entidad. **De 0 a 10 puntos.** (0 puntos si no tiene ningún proyecto en marcha al margen de la actividad para la que se solicita subvención, 5 puntos si tiene un proyecto en desarrollo y 10 puntos si tiene dos o más proyectos).

2. **Grado de interés o utilidad ciudadana de sus fines:** Se valorará con criterios técnicos el proyecto de actividades anuales con arreglo a los criterios previstos en la Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y la calidad del proyecto. En particular se valorará el siguiente baremo:

- Interés general de las actividades y beneficio para la ciudadanía de Cáceres (vulnerabilidad de la población a la que están dirigidas, cambios potenciales en su calidad de vida, ampliación y diversificación de las opciones para el desarrollo y promoción de las mujeres…) teniendo en cuenta especialmente la complementariedad con las actividades y competencias municipales. **De 0 a 10 puntos.**
- Inexistencia o déficit de actividades análogas en el Municipio, y dificultad de ejecutarse la actividad sin la subvención. Se valorará especialmente actividades innovadoras, el uso racional de los recursos, la generación de recursos propios y la promoción del voluntariado en la organización. **De 0 a 10 puntos.**
- Población beneficiaria de las actuaciones: se valorará tanto el número de personas beneficiarias de la actuación como la posibilidad de participación de no socias en el proyecto. **De 0 a 10 puntos** (0 puntos si no pueden beneficiarse no socias y son menos de 20 las personas beneficiarias, 5 puntos si se da una de las dos condiciones y 10 puntos para aquellas entidades de cuyo proyecto son beneficiarias directas más de 20 mujeres y pueden participar la no socias.
- Proyectos que fomenten valores basados en la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres, y la prevención de la violencia de género. **De 0 a 10 a puntos**. Se valorará ambos aspectos tanto en sus objetivos como en la implementación real en sus actuaciones.
- Explicación clara de la justificación de las acciones, que las actividades se expresen mediante un plazo preciso y temporalizado, que tenga coherencia interna, cuantificando costes, lugar, recursos humanos. **De 0 a 10 puntos**.
- No haber recibido resolución de subvención para el ejercicio en curso para actuaciones de carácter similar al de la convocatoria de cualquier administración o entidad pública. **De 0 a 10 puntos.** (0 puntos si se han recibido por valor superior a 500€ y 10 puntos si no se ha recibido apoyo económico o es inferior a esta cantidad).
- Realización de cursos y talleres u otras actividades innovadoras de dinamización asociativa entre las entidades del consejo. Se valorará los proyectos encaminados a compartir experiencias y rentabilizar conocimientos: **De 0 a 10 puntos.**

BASE UNDÉCIMA: PUBLICIDAD.-

Según lo dispuesto en el apartado 8.b del artículo 20 de la Ley General de Subvenciones, en la redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, el Ayuntamiento remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones las subvenciones concedidas con indicación, según cada caso, de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y objetivo o finalidad de la subvención con expresión de los distintos programas o proyectos subvencionados.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733632400676243 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

BASE DUODÉCIMA.- PAGO DE LA SUBVENCIÓN.-

El pago de la subvención se realizará con carácter anticipado a la justificación de la cantidad concedida, sin la necesidad de constituir garantía, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención en virtud de lo previsto en el artículo 34.4 de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 33 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

BASE DECIMOTERCERA.- REFORMULACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por la/las solicitantes y el importe de la subvención reflejado en la propuesta de resolución provisional sea inferior en un cincuenta por ciento de la solicitud de subvención que figura en la solicitud presentada, se podrá instar al beneficiario/a a la reformulación de su solicitud mediante la concesión de un plazo máximo e improrrogable de diez días para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. De no hacerlo en el plazo concedido, se mantendrá el contenido de la solicitud inicial, respetando en todo caso los porcentajes establecidos en la base segunda. En caso de ser inferior a ese porcentaje se entenderá reducido proporcionalmente cada concepto objeto de subvención.

Se establecen dos requisitos objetivos para la aceptación de la reformulación:

a) Que se respeten, en todo caso, el objeto, condiciones y finalidad del proyecto aceptado por el IMAS, la valoración del proyecto obtenida de la aplicación de los criterios de valoración, así como el porcentaje de cofinanciación que aparecía en el proyecto presentado inicialmente.

b) Será necesaria la conformidad de la Comisión de Valoración de la nueva propuesta del beneficiario, que deberá concretarse en un nuevo informe de la misma.

BASE DECIMOCUARTA.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.

1.-Con carácter general las entidades beneficiarias de las subvenciones deberán cumplir con las obligaciones que se establecen en el artículo 9 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, y además las siguientes:

a) Realizar la actividad y gastos subvencionados en las condiciones previstas.

b) Hacer constar de forma visible en todas las actividades subvencionadas los logotipos y textos del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

c) Informar sobre la realización de las actividades objeto de subvención, con la finalidad de que el Instituto Municipal de Asuntos Sociales pueda comprobar el correcto desarrollo de las actividades.

d) Cualquier eventualidad en el desarrollo de las actividades seleccionadas, en el momento en el que aquella se produzca, debe ser comunicada al Instituto Municipal de Asuntos Sociales, con el fin de obtener,

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733632400676243 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

en su caso, la correspondiente autorización, sobre el cambio que resulte necesario realizar en el programa propuesto y aprobado. Asimismo, se deberá informar de otras subvenciones recibidas a lo largo del año con fines similares a esta convocatoria.

e) Reserva de participación en las actividades de personas no socias de la entidad/asociación.

2.-La entidad beneficiaria queda expresamente sometida al control financiero al que se hace referencia en el Título III de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y, especialmente a las obligaciones de colaboración reguladas en el artículo 46 de la citada Ley en los términos siguientes:

Obligación de colaboración:

Las entidades beneficiarias estarán obligados a prestar colaboración y a facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden a las Corporaciones locales, a cuyo fin tendrán las siguientes facultades:

a) El libre acceso a la documentación objeto de comprobación incluidos los programas y archivos en soportes informáticos.

b) El libre acceso a los locales y demás establecimientos o lugares en que se desarrolle la actividad subvencionada o se permita verificar la realidad y regularidad de las operaciones financiadas con cargo a subvención.

c) La obtención de copia o la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en las que se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, disfrute o destino de la subvención.

d) El libre acceso a información de las cuentas bancarias en las entidades financieras donde se pueda haber efectuado el cobro de las subvenciones con cargo a las cuales se puedan haber realizado las disposiciones de fondos.

BASE DECIMOQUINTA.- REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.

Será de aplicación el Título II de la Ley 38/2003 General de Subvenciones relativo a reintegro de subvenciones y, en particular los artículos 37 y siguientes:

1-Reintegro de cantidades percibidas:

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en la que se acuerde la procedencia del reintegro en los casos siguientes:

a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento total o parcial del objetivo de la actividad del proyecto a la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733632400676243 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

c) Incumplimiento de la obligación de justificación en el plazo establecido o la justificación insuficiente.

d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.

e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control financiero.

f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades beneficiarias así como de los compromisos asumidos por estos con motivo de la concesión de la Subvención siempre que afecten o se refieran al modo en que han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la subvención.

g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades beneficiarias así como de los compromisos asumidos por estos con motivo de la concesión de la Subvención cuando de ellos se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el incumplimiento del objetivo , la realidad o regularidad de las actividades subvencionadas o la concurrencia de las subvenciones , ayudas ingresos ,o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados , nacionales, de la Unión Europea u organismos internacionales.

2-Reintegro de excesos.

En el supuesto de que el importe de la subvención sea superior al coste de la actividad subvencionada, se procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad así como el interés de demora correspondiente (artículo 19-3 de la Ley 38/2003).

3- Subvenciones pendientes de pago.

Para el supuesto de que proceda el reintegro y no se haya procedido aún al pago de la subvención, se iniciará de oficio el procedimiento de revocación de dicha subvención.

BASE DECIMOSEXTA: JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES.

1.- **Plazo**. El plazo de realización de los gastos de la actividad subvencionada será el periodo comprendido entre la fecha de publicación de la convocatoria en el BOP de Cáceres y el 10 de diciembre del 2022. La presentación de la cuenta justificativa se realizará como fecha máxima el 15 de diciembre de 2022, según se establece en el artículo 30 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres. No obstante a lo anterior, el órgano concedente de la subvención podrá otorgar una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no podrá exceder de la mitad de plazo previsto en la presente convocatoria, siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros.

2.- Las justificaciones serán informadas por el órgano gestor de la subvención (Instituto Municipal de Asuntos Sociales) y fiscalizadas por la Intervención de este Ayuntamiento.

En el caso de que existiese disconformidad total o parcial con los justificantes aportados, o si, transcurrido el plazo de justificación no se hubiese procedido a la misma, se

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733632400676243 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

requerirá al perceptor para que, en el plazo de 10 días, proceda a presentar la justificación o subsanar las omisiones y/o defectos de la justificación presentada, iniciándose en caso contrario, el procedimiento para el reintegro y revocación de la subvención, con independencia de la aplicación del régimen de sanciones previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si procediese.

3.- De acuerdo con los artículos 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 28 la Ordenanza General de Subvenciones, se consideran gastos subvencionables con cargo a las ayudas otorgadas aquellos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido en el apartado 1º de la presente base, y hayan sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación previsto en el citado apartado 1º.

4.- **Contenido de la cuenta justificativa a presentar**. En virtud de las determinaciones previstas en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, la justificación se realizará mediante la presentación de cuenta justificativa, que incorporará los siguientes documentos:

4.1.- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. La memoria deberá contener al menos:

- Relación de actividades planificadas para el año 2022.
- Relación de actividades realizadas precisando en cada una al menos:
  - Descripción de la actividad, precisando el cumplimiento de las condiciones para la obtención de la subvención o, en su caso, declaración responsable haciendo constar tales extremos suscrita por el Secretario de la entidad beneficiaria, el nº de personas que han participado y la fecha de realización.
  - Número de personas que han participado
  - Fecha de realización
  - Evaluación de las actividades con referencia a los resultados esperados y planificados y los efectivamente conseguidos.
  - Cuadro Presupuestario Resumen de las Actividades de la Asociación.

- Relación de actividades planificadas no efectuadas y motivos de su no realización.

4.2.- Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión, fecha de pago y relación de cada gasto con la actividad subvencionada. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas

4.3.- Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

4.4.- En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

4.5.- Justificantes de gasto. La documentación a presentar para la justificación de cada uno de los gastos será la que se relaciona a continuación:

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733632400676243 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

a) Gastos de suministros y servicios.

Con carácter general los gastos se justificarán mediante la presentación de Facturas (emitidas con todos los requisitos legales, sin tachaduras ni enmiendas).

No serán válidos como justificantes, en ningún caso, tickets de caja, albaranes, presupuestos, notas de entrega, etc.

En relación a la justificación de los pagos de los gastos realizados, se establece el siguiente régimen de justificación:

- Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado y el cargo en cuenta bancaria.

- Si la forma de pago es el cheque, el documento justificativo consistirá en:

a) Un Recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse la factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su fecha, el número y la fecha del cheque y debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.

b) Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

- Si la forma de pago es en metálico, el documento justificativo consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha, debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma. Sólo se admitirá el pago en metálico en facturas o documentos justificativos del gasto de cuantía inferior a 100 euros, con un máximo de 500 euros por expediente, (se facilitará modelo orientativo).

En las facturas deberán recogerse los datos siguientes:

- Nombre, razón social, NIF de la empresa que factura y razón social del beneficiario/a.
- Fecha de emisión y número de la factura.
- Importe total. Si figuran varios artículos, deberán desglosarse y describirse cada uno de ellos.
- Base imponible, tipo de IVA, importe de IVA e importe total de la factura.
- En los supuestos de que la entidad emisora de la factura esté exenta de IVA se incluirá Certificación acreditativa de esta exención.

b) Gastos de personal.

-Personal con nómina.- Los gastos de esta índole se justificarán mediante la presentación de las nóminas correspondientes firmadas por su perceptor y Justificantes de las cotizaciones a la Seguridad Social. Se

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733632400676243 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

justificará la Retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de las cantidades correspondientes al IRPF.

- Honorarios profesionales.- Se justificarán con las minutas o facturas de honorarios (emitidas con todos los requisitos legales) junto con el recibí o el adeudo bancario. Si procede, se justificará la retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de las cantidades correspondientes al IRPF.

BASE DECIMOCTAVA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

La interpretación de las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas bases corresponde al Instituto Municipal de Asuntos Sociales para la aprobación de las mismas, que queda autorizada para dictar aquellos actos que sean precisos para su desarrollo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Para todos aquellos extremos no previstos en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres publicada en B.OP. Nº 184 de 27 de septiembre de 2017 y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733632400676243 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

ANEXOS: MODELOS OFICIALES Y ORIENTATIVOS DE SOLICITUD DE SUBVENCION
PARA LAS ASOCIACIONES DE MUJERES

ANEXO I SOLICITUD DE SUBVENCION PARA LAS ASOCIACIONES DE MUJERES

D/Doña. _____,
con D.N.I. nº_____ en representación de la entidad
_____
_____ con CIF_____, inscrita en el Libro de Registro de Entidades Municipales con el nº _____, con domicilio social en _____, teléfono_____,
correo electrónico_____

SOLICITA UNA SUBVENCION ECONOMICA POR UN IMPORTE DE _____ EUROS, dentro de la convocatoria municipal del año 2.022 de Subvenciones Para Las Asociaciones de Mujeres de la ciudad de Cáceres.

Cáceres, a_____ de_____ del 2022

Fdo.:_____

* Certifico que todos los datos contenidos en esta solicitud y los documentos que se acompañan se ajustan a la realidad. Asimismo, me comprometo a aceptar que se efectúen las inspecciones y comprobaciones que el Instituto Municipal de Asuntos Sociales considere necesarias para averiguar el cumplimiento de las normas y condiciones de la subvención.

ILMA. SRA. PRESIDENTA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS SOCIALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CACERES

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 1415773422224636510 2 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

ANEXO II
Autorización del solicitante para que el Ayuntamiento de Cáceres obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Administración General del Estado, con la Hacienda Local y con la Seguridad Social

D/Dª._____,con NIF _____presidente/a de la asociación_____ __con CIF_____

AUTORIZA al Ayuntamiento de Cáceres para que solicite en su nombre, ante los organismos competentes los siguientes datos:

☐ Que la asociación a la que represento se encuentra al corriente de las **obligaciones tributarias** con la Administración General del Estado

☐ Que la asociación a la que represento no tiene deudas o sanciones tributarias **con el Ayuntamiento de Cáceres.**

☐ Que la asociación a la que represento se encuentra al corriente de **las obligaciones con la Seguridad Social**.

Cáceres a _____ de _____de 2022

Fdo.:_____---

Nota: El/la solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento de este anexo, debiendo aportar entonces la certificación correspondiente.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734222246365102 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

ANEXO III

Declaración formal según modelo facilitado de cumplir los requisitos para obtener la condición de beneficiario previsto en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones así como de las subvenciones solicitadas y/o percibidas para el proyecto para el que solicita subvención

D/Dª _____ con D.N.I. nº_____, Presidente/a de la Asociación:_____ _____con CIF_____

EFECTÚA LA SIGUIENTE DECLARACION:

1.- Declara que la Asociación, reúne los requisitos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiario.

2.- Declara que las actividades y gastos de funcionamiento para las que se solicita subvención (marcar lo que proceda)

☐ No están financiadas por otra entidad pública o privada.

☐ Que se ha solicitado subvención para la financiación de actividades o conceptos contemplados en la presente solicitud a

Entidad a la que se ha solicitado	Importe solicitado	Importe concedido

3.- Se compromete a cumplir el proyecto o actividad que fundamentó la concesión de la subvención.

4.- Se compromete a someterse a las actuaciones de comprobación y control que sean debidamente requeridas por los órganos municipales, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de estas actuaciones y que estén relacionadas con la concesión de la subvención.

5.-Se compromete a dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención por parte del Instituto Municipal de Asuntos Sociales.

Cáceres, _____ de _____ de 2022

Fdo .:_____

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734222246365102 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

ANEXO IV
FORMULARIO PROYECTO PARA EL QUE SOLICITA SUBVENCIÓN

(Nota: Este modelo es orientativo, pudiéndose utilizar este u otro libre que contenga estos epígrafes. En todo caso deberá contener el proyecto que debe ser financiado, los objetivos, las actividades a financiar con la subvención, el desglose de importe total del proyecto y actividades y los importes o porcentajes que se solicita para Subvención y los distintos financiadores del proyecto, si existieran)

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la asociación:	
Subvención solicitada **(máximo 3.000 euros)** Coste TOTAL del proyecto:	

Nombre proyecto

JUSTIFICACIÓN Y BREVE DESCRIPCIÓN (por qué se hace lo proyectado)

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734222246365102 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PROYECTO, JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y BREVE DESCRIPCIÓN **(para qué se hace lo proyectado)**	
Destinatarios/as principales de las actividades proyectadas (A quien va dirigido)	

RELACIÓN DE ACTIVIDADES QUE VAN A SER FINANCIADAS CON CARGO A LA SUBVENCIÓN
(Se podrá acompañar a este formulario memoria o proyecto descriptivo de las actividades y actuaciones relacionadas en este formulario)

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1 (DENOMINACIÓN)

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734222246365102 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

Presupuesto total actividad _____ € Importe a financiar con la subvención _____ € Descripción Gastos a financiar con la subvención:
Descripción de la actividad Fecha periodo realización _____ Destinatarios/as _____ Nº de personas que se prevé participen_____ Solo socios/as ☐ si ☐ no
ACTIVIDAD 2 (DENOMINACIÓN)
Presupuesto total actividad _____ € Importe a financiar con la subvención _____ € Descripción Gastos a financiar con la subvención:
Descripción de la actividad Fecha periodo realización _____ Destinatarios/as _____ Nº de personas que se prevé participen_____ Solo socios/as ☐ si ☐ no

ACTIVIDAD 3 (DENOMINACIÓN)
Presupuesto total actividad _____ € Importe a financiar con la subvención _____ € Descripción Gastos a financiar con la subvención:
Descripción de la actividad

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734222246365102 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

Fecha periodo realización _____

Destinatarios/as _____ Nº de personas que se prevé participen_____

Solo socios/as ☐ si ☐ no

ACTIVIDAD 4 (DENOMINACIÓN)
Presupuesto total actividad _____ € Importe a financiar con la subvención _____ € Descripción Gastos a financiar con la subvención:
Descripción de la actividad Fecha periodo realización _____ Destinatarios/as _____ Nº de personas que se prevé participen_____ Solo socios/as
ACTIVIDAD 5 (DENOMINACIÓN)
Presupuesto total actividad _____ € Importe a financiar con la subvención _____ € Descripción Gastos a financiar con la subvención:
Descripción de la actividad ☐

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734222246365102 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

Fecha periodo realización _____

Destinatarios/as _____ Nº de personas que se prevé participen_____

Solo socios/as ☐ si ☐ no

ACTIVIDAD 6 (DENOMINACIÓN)
Presupuesto total actividad _____ €
Importe a financiar con la subvención _____ €
Descripción Gastos a financiar con la subvención:
Descripción de la actividad

Fecha periodo realización _____

Destinatarios/as _____ Nº de personas que se prevé participen_____

Solo socios/as ☐ si ☐ no

IMPUTACION GASTOS MANTENIMIENTO SEDE SOCIAL ☐ SI ☐ NO

Presupuesto total sede social	*Importe a financiar con la subvención*
_____ €	_____ €

Motivo imputación (relación con la actividad subvencionada

GASTOS A IMPUTAR (máximo 25 % de la cantidad solicitada)

GASTOS MANTENIMIENTO SEDE SOCIAL AÑO 2022		
Conceptos	Gastos anual TOTAL	GASTO A IMPUTAR
A Agua, basura y alcantarillado		

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734222246365102 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

B Electricidad		
C Alquiler		
D Teléfono		
E Otros gastos mantenimientos sede social (especificar)		
Total		
Observaciones		

RECURSOS HUMANOS PREVISTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO DE ACTIVIDADES

Quien realizará las actividades,(socios/as, voluntariado, personal contratado)

PRESUPUESTO GASTOS PROGRAMA ACTIVIDADES CON INDICACION DE FINANCIADORES

ACTIVIDADES	COSTE	
	SOLICITADO SUBVENCION DEL AYUNTAMEINTO CON INDICACION DEL CONCEPTO QUE SE SUBVENCIONA	TOTAL CON INDICACION DE LOS FINANCIADORES POR PORCENTAJES Y POR CONCEPTOS (PERSONAL, GASTO CORRIENTE, ETC)
Actividad 1		
Actividad 2		

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734222246365102 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

Actividad 3		
Actividad 4		
Actividad 5		
Actividad 6		
TOTAL		

Cuadro global de financiadores del proyecto

FINANCIADORES	IMPORTES
FINANCIADOR 1	
FINANCIADOR 2	
FINANCIADOR31	
FINANCIADOR 4	
FINANCIADOR 5	
TOTAL	

Cáceres a ___ de _____ de 2022

Fdo _____

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 1415773422224636510 2 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

ANEXO V

CERTIFICADO SECRETARIO DATOS DE LA ASOCIACIÓN

D./Dña ……..., Secretario/a de la asociación ……..... .....

CERTIFICA

Primero. Que la entidad que representa se encuentra actualmente en situación de actividad y funcionamiento.

Segundo. Que según el acuerdo de la Asamblea General de la Asociación adoptado con arreglo a los Estatutos en fecha……..……., los titulares de los órganos de gobierno y representación de la entidad cuyo mandato se encuentra en vigor son los siguientes:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO
		PRESIDENTE/A
		SECRETARIO/A

Tercero.- Que el domicilio social de la asociación en Cáceres es **…… ……** el teléfono de contacto es …….. y el correo electrónico es ……

Cuarto. Que los ingresos y gastos de la entidad en el año 2022, aprobados (si procede) en Asamblea General de fecha……. (indicar pendiente si aun no están aprobadas) son:

INGRESOS	
CONCEPTOS	IMPORTE
	€
	€
	€

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734222246365102 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Instituto Municipal de Asuntos Sociales

	€
	€
	€
TOTAL INGRESOS	€
GASTOS	
CONCEPTOS	IMPORTE
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL GASTOS	€

Y para que conste y produzca los efectos que proceda, expido esta certificación con el visto bueno del Presidente, en la ciudad de _____ a ____ de _____ de 2022.

EL/LA SECRETARIO/A

VºBº
EL/LA PRESIDENTE/A

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734222246365102 en http://sede.caceres.es

CVE: BOP-2022-3481
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Ceclavín

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Expediente N.º 464/2022 de suplemento de créditos con cargo al remanente de tesorería.

Aprobado definitivamente el EXPEDIENTE N.º 464/2022 DE SUPLEMENTO DE CRÉDITOS CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Ceclavín, 19 de julio de 2022
Inmaculada Montaña Lucas Monroy
ALCALDESA-PRESIDENTA

CVE: BOP-2022-3482
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

El expediente N.º 464/2022 DE SUPLEMENTO DE CRÉDITOS CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA, de acuerdo con el siguiente detalle;

Suplementos en Aplicaciones de Gastos

CVE: BOP-2022-3482
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
134	625.00	MOVILIDAD URBANA MOBILIARIO	2.000,00	100.000,00	102.000,00
1522	212.00	CONSERVACION Y REHABILITACION DE LA EDIFICACION EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	2000,00	125.000,00	127.000,00
1522	213.00	CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA EDIFICACIÓN. MAQUINARIA, INSTALACINES TÉCNICAS Y UTILLAJE.	3.210,00	80.000,00	83.210,00
1522	609.00	CONSERVACION Y REHABILITACION DE LA EDIFICACION OTRAS INVERSIONES NUEVAS EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL	5.500,00	150.000,00	155.500,00
1532	609.00	PAVIMENTACION DE VIAS PUBLICAS OTRAS INVERSIONES NUEVAS EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL	53124.05	1.000.000,00	1053124,05
171	609.00	PARQUES Y JARDINES OTRAS INVERSIONES NUEVAS EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL	3.000,00	150.000,00	153.000,00
1621	463.00	RECOGIDA DE RESIDUOS A MANCOMUNIDADES	110.000,00	20.000,00	130.000,00
2311	131.00	PISOS TUTELADOS LABORAL TEMPORAL (PISOS TUTELADOS TRABAJADORES)	135.900,00	50.000,00	185.900,00
2311	213.00	PISOS TUTELADOS MAQUINARIA, INSTALACIONES	0,00	150.000,00	150.000,00

CVE: BOP-2022-3482
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

		TECNICAS Y UTILLAJE (PISOS TUTELADOS)			
2311	212.00	PISOS TUTELADOS EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES (PISOS TUTELADOS)	4.000,00	150.000,00	154.000,00
231	463.00	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA A MANCOMUNIDADES	10.000,00	5.000,00	15.000,00
231	609.00	PISOS TUTELADOS OTRAS INVERSIONES DE REPOSICION EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL	43495.56	120.000,00	163495,56
231	600.00	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA INVERSIONES EN TERRENO	1.000,00	400.000,00	401.000,00
320	212.00	ADMINISTRACION GENERAL DE EDUCACION EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	2.000,00	150.000,00	152.000,00
320	629.00	ADMINISTRACION GENERAL DE EDUCACION OTRAS INVERSIONES NUEVAS ASOCIADAS AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIO	2.500,00	150.000,00	152.500,00
333	609.00	EQUIPAMIENTO CULTURALES Y MUSEOS OTRAS INVERSIONES NUEVAS EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL	450,00	100.000,00	100.450,00
333	635.00	EQUIPAMIENTO CULTURALES Y MUSEOS MOBILIARIO	3880,70	20.000,00	23880.70
334	226.99	PROMOCION CULTURAL OTROS GASTOS DIVERSOS	4.500,00	100.000,00	104.500,00
338	226.09	FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS	102.691,70	200.000,00	302.691,70

CVE: BOP-2022-3482
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

		ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS				2.º
342	609.00	INSTALACIONES DEPORTIVAS OTRAS INVERSIONES NUEVAS EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL	451335,60	200.000,00	651335,60	
419	226.99	OTRAS ACTUACIONES EN AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA OTROS GASTOS DIVERSOS	27944.17	130.000,00	157944.17	
454	463.00	CAMINOS VECINALES A MANCOMUNIDADES	35.000,00	30.000,00	65.000,00	
419	600.00	OTRAS ACTUACIONES EN AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA INVERSIONES EN TERRENOS	11510.67	350.000,00	361510.67	
450	624.00	ADMINISTRACION GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS ELEMENTOS DE TRANSPORTE	1.500,00	250.000,00	251.500,00	
920	212.00	ADMINISTRACION GENERAL EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	2.500,00	150.000,00	152.500,00	
920	463.00	ADMINISTRACION GENERAL A MANCOMUNIDADES	12.000,00	20.000,00	32.000,00	
920	600.00	ADMINISTRACION GENERAL INVERSIONES EN TERRENOS	1.100,00	300.000,00	301.100,00	
		TOTAL	1.032.142,45	4.650.000,00	5.682.142,45	

FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

CVE: BOP-2022-3482
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Suplementos en Concepto de Ingresos

Concepto	Descripción	Euros
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	4.650.000,00
	TOTAL INGRESOS	**4.650.000,00**

3.º JUSTIFICACIÓN

[En este apartado deben acreditarse los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica].

La justificación de este expediente viene determinada por la necesidad de llevar a cabo, con respecto al área de gasto 1 en materia de gasto corriente, se basa en los gastos de esa bolsa de vinculación en ejercicios anteriores no presupuestados de inicio y los gastos que ya se han realizado y los que se prevén realizar a lo largo de la anualidad que hacen insuficiente los créditos consignados de inicio. Con respecto al capítulo 1 en materia de inversiones, la remodelación del mobiliario urbano desgastado por el paso del tiempo, las obras de pavimentaciones de distintas calles para las que se han elaborado los correspondientes proyectos de obras donde, además, hay que contemplar el gasto de la dirección de obras de las mismas, así como, la adquisición de elementos recreativos en los parques municipales. En relación con el incremento del área de gasto 1 capítulo 4 se realiza como consecuencia de la subida de los precios en general que se está viviendo diariamente, con el objetivo de dotarlas de mayor crédito y evitar una insuficiencia en las mismas.

Con respecto al área de gasto 2 en materia de personal, la finalidad de dotar de mayor cuantía la partida es para poder atender los gastos de personal no contemplados en materia de sustituciones o bajas por COVID-19 u otros imprevistos en los Pisos Tutelados y Comedor. En relación con el capítulo 2 en materia de gasto corriente, la justificación viene determinada para atender los gastos de acondicionamiento y mantenimiento de los Pisos Tutelados y Comedor, cuya gestión se realiza de forma directa por el Ayuntamiento, muchos de esos gastos ya realizados y que hacen detectar la insuficiencia de crédito

CVE: BOP-2022-3482
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

consignado y en materia de inversiones la justificación proviene de las obras de reparación, mantenimiento y conservación del inmueble y adquisición de mobiliario para dotar al mismo de lo esencial para la prestación del servicio público, así como, se consigna también cuantía suficiente para las adquisición de terrenos en los que desarrollar una futura residencia de ancianos. Con respecto a la ampliación de la partida destinada a Mancomunidad se incrementa al detectar la insuficiencia de crédito respecto a los gastos que tuvieron lugar en el ejercicio anterior.

La justificación relativa al incremento en el área de gastos 3 en materia de gasto corriente viene determinada por la previsión de contratación de distintos espectáculos musicales, taurinos, culturales y deportivos por parte de la Corporación de cara a las fiestas de agosto y septiembre y las fiestas de la Borrasca, de los cuales, muchos se encuentran en tramitación, y en materia de inversiones la justificación proviene de la previsión escasa en el presupuesto inicial que impedía acometer obras necesarias en las instalaciones educativas, cultuales y deportivas, así como, la adquisición de mobiliario que sustituya el actual, que se encuentra deteriorado por el uso y paso del tiempo, la adquisición de una carpa municipal que complemente la ya existente que, en ocasiones, no admite la capacidad necesaria en los festejos y eventos que se realizan en el municipio y también se prevé la futura creación de monumentos culturales conmemorativos.

Con respecto al área de gasto 4 en materia de gasto corriente el incremento viene referido al coste del servicio de saneamiento de la dehesa boyal y trabajos de mantenimiento y repoblación de especies arbóreas y con respecto a inversiones, por la necesidad de ampliación del parque móvil y maquinaria de urgente necesidad, así como, la adquisición de terrenos donde ubicar el futuro polígono industrial.

Las partidas relativas a las aportaciones a Mancomunidad se incrementan por la previsión de subida de los precios en general y por una mayor actuación del parque de maquinaria en nuestro término municipal.

Por último, el incremento en el área de gasto 9 en materia de gasto corriente al detectar que lo presupuestado, en relación con otros ejercicios, es insuficiente y en materia de inversión con el objetivo de adquirir inmuebles para la ampliación de dependencias municipales. En relación con las aportaciones a Mancomunidad se incrementan por la previsión de subida de los precios en general.

CVE: BOP-2022-3482
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cilleros

ANUNCIO. Delegación funciones de Alcaldía.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.3), de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 47 del R.O.F., aprobado por R.D. 2568/86, de 28 de Noviembre, por Decreto de esta Alcaldía de fecha 14 de julio de 2.022, se ha resuelto:

Delegar, por motivos personales, sus funciones, durante en el periodo comprendido desde el 18 de julio de 2.022 al 22 de julio de 2.022, ambos inclusive, por ausencia de su cargo de Alcaldía, en la Tercera Teniente de Alcalde de esta Entidad Local, D.ª MARÍA AZAHARA NÚÑEZ MESAS, debido a la imposibilidad de desempeñar su cargo, en dichas fechas, por el 1er y por la 2.ª Teniente de Alcalde,

Cilleros, 14 de julio de 2022
Félix Ezcay Iglesias
ALCALDE

CVE: BOP-2022-3483
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Ibahernando

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la modificación de los Estatutos de la Agrupación Secretarial de los Ayuntamientos de Ibahernando y Santa Cruz de la Sierra para incorporar a la entidad local Mancomunidad de Municipios Comarca de Trujillo.

Transcurrido el plazo de exposición al público de los acuerdos iniciales sobre la propuesta de modificación de los Estatutos que rigen Agrupación para el sostenimiento en común del puesto de Secretaría-Intervención de los municipios de Ibahernando y de Santa Cruz de la Sierra, con el fin de incorporar a la entidad local Mancomunidad de Municipios Comarca de Trujillo, adoptados en sesiones celebradas por el Pleno del Ayuntamiento de Ibahernando, el día 13 de enero de 2022, por el Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz de la Sierra, el día 27 de diciembre de 2021, y la Asamblea General de la Mancomunidad de Municipios Comarca de Trujillo, el día 19 de mayo de 2022; y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 104, de fecha 2 de junio de 2022, y no habiéndose presentado reclamaciones a dicho acuerdo, queda elevado a definitivo el texto de la propuesta de modificación de los Estatutos, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.2 y 19.2 del Decreto 91/2021, de 28 de julio, por el que se regulan los requisitos y el procedimiento para la constitución, modificación y disolución de agrupaciones de entidades locales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para sostenimiento en común de puestos de Secretaría, Intervención y Tesorería.

Lo que se hace público para general conocimiento, publicándose el texto íntegro de los Estatutos modificados y contra los que se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establezcan las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

ESTATUTOS QUE HAN DE REGIR LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL INTEGRADA POR LOS AYUNTAMIENTOS DE IBAHERNANDO, SANTA CRUZ DE LA SIERRA Y LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS COMARCA DE TRUJILLO PARA EL SOSTENIMIENTO EN COMÚN DEL PUESTO DE SECRETARÍA, CLASE TERCERA (SECRETARÍA-INTERVENCIÓN).

CVE: BOP-2022-3484
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Artículo 1. Disposiciones Generales y Entidades que integran la Agrupación.

1. En virtud del Decreto 91/2021, de 28 de julio, por el que se regula el procedimiento para la constitución, modificación y disolución de Agrupaciones de Entidades Locales para sostenimiento en común de puestos de Secretaría e Intervención, los municipios de Ibahernando, Santa Cruz de la Sierra y la Mancomunidad de Municipios Comarca de Trujillo se constituyen en Agrupación para el sostenimiento en común del puesto de Secretaría, Clase Tercera, perteneciente a la subescala de Secretaría-Intervención. La citada Agrupación se regirá por el presente Estatuto y por las disposiciones legales que regulen la materia.

2. La Agrupación carecerá de personalidad jurídica distinta de las Entidades que la forman.

Artículo 2. Fines y puesto de trabajo que se agrupa.

La Agrupación tiene como único objeto disponer de un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional para el servicio de las Entidades Locales que la componen, y el mismo tendrá los derechos y obligaciones generales que la legislación vigente establece, más los especiales que se consignan en el presente Estatuto.

Artículo 3. Sede de la Agrupación.

La sede de la Agrupación se fija en el municipio de Ibahernando, donde tendrá su domicilio legal la Junta Administrativa, que radicará en la Casa Consistorial del mencionado municipio.

Artículo 4. Órganos de gestión, competencias y normas de funcionamiento.

1. El órgano representativo de la Agrupación será la Junta Administrativa Definitiva, órgano colegiado de gobierno y administración con representación de las Entidades agrupadas, la cual tendrá carácter de Entidad jurídica municipal de Derecho Público y estará integrada por tres miembros de cada entidad local.

2. El Presidente de la Agrupación y de la Junta Administrativa será elegido en la sesión constitutiva de la Junta Administrativa.

3. Como Secretario/a de la Junta Administrativa actuará el de la Agrupación.

4. Serán competencias de la Junta Administrativa:

- El conocimiento y resolución de cuantos asuntos puedan presentarse en el funcionamiento de la Agrupación, así como los que se le atribuyan por disposiciones legales.

CVE: BOP-2022-3484
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- La fiscalización de la actividad del Secretario-Interventor en el cumplimiento de sus obligaciones y, en su caso, la corrección del mismo de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente para funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, previa instrucción del correspondiente expediente cuando proceda. Para que la sanción, en su caso, surta efectos, habrá de someterse a la ratificación de cada uno de los Plenos de los Ayuntamientos agrupados.

- Conocer y coordinar las licencias y permisos del Secretario-Interventor y sus sustituciones.

5. En relación al régimen de sesiones y acuerdos de la Junta de la Agrupación, ésta se reunirá, al menos y con carácter ordinario, una vez al año, pudiendo celebrar cuantas sesiones extraordinarias sean necesarias para resolver los asuntos de interés de la misma, a instancia del Presidente o de cualquiera de los miembros de la Junta.

Artículo 5. Forma de designación de los representantes de las Entidades Locales en la Junta Administrativa.

1. Los representantes de cada uno de los municipios agrupados se elegirán por cada una de las Corporaciones y por mayoría simple.

2. El número de representantes de cada entidad, se establece en:

- Ayuntamiento de Ibahernando, tres representantes.

- Ayuntamiento de Santa Cruz de la Sierra, tres representantes.

- Mancomunidad de Municipios Comarca de Trujillo, tres representantes.

Artículo 6. Distribución de las retribuciones y cotizaciones sociales del puesto de trabajo agrupado.

1. Las retribuciones que correspondan al Secretario-Interventor según las disposiciones legales vigentes, las cotizaciones a la Seguridad Social y los demás derivados del funcionamiento de la Agrupación se distribuirán entre los municipios agrupados, de conformidad con la cuantía de los Presupuestos, de la forma siguiente:

- Ayuntamiento de Ibahernando, 40%

- Ayuntamiento de Santa Cruz de la Sierra, 30%

CVE: BOP-2022-3484
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Mancomunidad de Municipios Comarca de Trujillo, 30%

2. Cada Entidad consignará en su respectivo Presupuesto la parte de la carga que le corresponda, que se pagará directamente por el mismo.

Artículo 7: Retribuciones.

1. Las retribuciones básicas del Secretario-Interventor serán las establecidas por la legislación vigente.

2. Las retribuciones complementarias del mismo se fijarán por la Junta Administrativa de la Agrupación dentro de los límites legales, con ratificación de las Entidades agrupadas.

Artículo 8. Régimen de asistencia.

1. El Secretario-Interventor realizará la jornada de trabajo que señalen las disposiciones en vigor, distribuyéndose entre las Entidades Locales agrupadas de la forma siguiente:

AYUNTAMIENTO PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL

Ibahernando 40%

Santa Cruz de la Sierra 30%

Mancomunidad de Municipios Comarca de Trujillo 30%

Se exceptúa de este régimen aquellos casos de suma urgencia, a juicio del Secretario-Interventor, que exija la presencia de este funcionario en cualquiera de las entidades agrupadas.

2. No habrá preferencia alguna en el desempeño de las funciones correspondientes a cada uno de las Entidades, sino que la que demande la mayor urgencia y necesidad de los asuntos o cualquier otra circunstancia apreciada por el funcionario en cuestión.

Artículo 9: Asistencia a sesiones.

El Secretario-Interventor tendrá la obligación de asistir a las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades debiendo ponerse éstos de acuerdo para no coincidir el mismo día, salvo casos excepcionales en que deban celebrarse sesiones extraordinarias, para lo cual compatibilizarán las horas.

CVE: BOP-2022-3484
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Artículo 10. Modificación de los Estatutos.

1. La modificación del presente Estatuto requerirá los mismos trámites que para su aprobación.

2. De acuerdo con el artículo 17 del citado Decreto 91/2021, de 28 de julio, el procedimiento para la modificación de los Estatutos, cuando no suponga alteración del número de miembros de la Agrupación, se regirá por lo dispuesto en los propios Estatutos, debiendo observarse, en todo caso, los siguientes requisitos:

a) La iniciativa podrá ser adoptada a propuesta de la Junta Administrativa de la Agrupación, así como de cualquier Entidad agrupada, dando traslado de la misma a la otra Entidad.

b) Será preciso el acuerdo favorable adoptado por mayoría absoluta del número legal de miembros de cada una de las Entidades Locales agrupadas.

c) Comunicación al Registro de Agrupaciones del órgano autonómico competente en materia de Administración Local del acto de modificación de los Estatutos.

Artículo 11. Vigencia de la Agrupación y causas de disolución.

1. La Agrupación se constituye por tiempo indefinido y tendrá efectos jurídicos desde el día siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de Extremadura de la Resolución de aprobación de la misma por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local.

2. Para su disolución, a iniciativa de cualquiera de las entidades que la integran y siempre que se hubieran modificado sustancialmente las circunstancias y condiciones que originaron su constitución, se seguirán los mismos trámites que para su constitución.

Ibahernando, 14 de julio de 2022
María Isabel Muñoz Barrado
PRESIDENTA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA AGRUPACIÓN SECRETARIAL Y ALCALDESA DE IBAHERNANDO

CVE: BOP-2022-3484
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jarilla

ANUNCIO. Aprobación inicial Ordenanza Municipal reguladora de alumbrado exterior.

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de alumbrado exterior por Acuerdo del Pleno de fecha 06/07/2022 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

http://jarilla.sedelectronica.es

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

Jarilla, 13 de julio de 2022
Ángel Peña García
ALCALDE

CVE: BOP-2022-3485
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación de los padrones de las Tasas de agua, basura, alcantarillado y depuración de guas correspondientes al primer trimestre de 2022.

Aprobados por Resolución de la Alcaldía núm. 144/2022, de fecha 14 de julio de 2022, los Padrones de las Tasas de Agua, Basura, Alcantarillado y Depuración de Aguas correspondientes al Primer Trimestre de 2022, se exponen al público por plazo de quince días a efectos de reclamaciones y notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en ellos.

El plazo para hacer efectivas las cuotas individuales, en período voluntario, será de dos meses naturales a contar desde la fecha de publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo se exaccionarán las cuotas con el recargo de apremio, intereses de demora y costas que se produzcan.

El importe de las cuotas se hará efectivo en la Tesorería del Ayuntamiento o mediante ingreso en las cuentas del Ayuntamiento abiertas en las oficinas bancarias de la localidad.

Los/as interesados/as podrán interponer en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Malpartida de Cáceres, 14 de julio de 2022
Alfredo Aguilera Alcántara
ALCALDE-PRESIDENTE

CVE: BOP-2022-3486
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torre de Santa María

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente núm. 7/2022 de modificación de créditos.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial, adoptado en sesión ordinaria en fecha 20 de junio de 2022 sobre el expediente núm. 7/2022 de modificación de crédito en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, con el siguiente resumen por capítulos:

Estado de gastos

Capítulos	Crédito anterior(€)	Aumento(€)	Crédito definitivo(€)
6	14.900,00	22.097,02	36.997,02

Estado de ingresos

Capítulo	Crédito anterior(€)	Aumento(€)	Crédito definitivo(€)
8	0,00	22.097,02	22.097,02

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

CVE: BOP-2022-3487
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Torre de Santa María, 18 de julio de 2022
Diego Antonio Valhondo Gómez
ALCALDE

CVE: BOP-2022-3487
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torre de Santa María

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente núm. 8/2022 de modificación de créditos.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial, adoptado en sesión ordinaria en fecha 20 de junio de 2022 sobre el expediente núm. 8/2022 de modificación de crédito en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, con el siguiente resumen por capítulos:

Estado de gastos

Capítulos	Crédito anterior(€)	Aumento(€)	Crédito definitivo(€)
1	142.731,98	10.250,90	152.982,88
2	197.315,91	32.549,00	229.864,91

Estado de ingresos

Capítulo	Crédito anterior(€)	Aumento(€)	Crédito definitivo(€)
8	22.097,02	42.799,90	64.896,92

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

CVE: BOP-2022-3488
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Torre de Santa María, 18 de julio de 2022
Diego Antonio Valhondo Gómez
ALCALDE

CVE: BOP-2022-3488
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Delegación celebración boda civil.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, delego en el Concejal Don Enrique Borrega Jiménez, el ejercicio de las atribuciones que me son propias para autorizar el matrimonio civil el día 6 de agosto del presente, entre Don Alejandro Sánchez Delgado y Doña Sandra Lozano Rodríguez.

Así lo manda y firma el Señor Alcalde, Don José Antonio Redondo Rodríguez, y trasladar al Libro de Decretos.

Trujillo, 12 de julio de 2022
José Antonio Redondo Rodríguez
ALCALDE

CVE: BOP-2022-3489
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villar de Plasencia

EDICTO. Aprobación Cuenta General 2021.

En Villar de Plasencia, a 22 de junio de 2022, siendo las 09:00 horas, y bajo la Presidencia de la Sra. Alcaldesa se reúnen los/as señores/as Concejales/as Miembros de la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial.

Considerando que el objeto de la reunión de la Comisión Especial de Cuentas es proceder al examen de la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad, correspondiente al ejercicio económico de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Considerando que, formada e informada dicha Cuenta General, por la Intervención Municipal, han sido comprobados los libros, documentos y justificantes oportunos, así como toda la documentación anexa a la misma y exigida por la vigente legislación, la Comisión Especial, por UNANIMIDAD

ACUERDA

PRIMERO. Informar FAVORABLEMENTE la Cuenta General del Municipio del ejercicio 2021, que ha quedado cumplidamente justificada.

SEGUNDO. Ordenar que la referida Cuenta, así como el propio informe emitido por esta Comisión, sean expuestos al público, por plazo de quince días, a fin de que durante dicho plazo, quienes se estimen interesados/as puedan presentar cuantas reclamaciones, reparos u observaciones, tengan por convenientes, los cuáles, caso de presentarse, habrán de ser examinados por esta Comisión, previa práctica de cuantas comprobaciones se estimen como necesarias, para la emisión de nuevo informe, que será elevado, junto con los reparos,

CVE: BOP-2022-3490
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

reclamaciones u observaciones formulados, a consideración plenaria definitiva. A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento

Villar de Plasencia, 15 de julio de 2022
M.ª José Pérez Izquierdo
ALCALDESA

CVE: BOP-2022-3490
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zarza de Montánchez

ANUNCIO. Aprobación definitiva de Modificación de Créditos MC-3/2022-CEX.

Aprobado definitivamente el expediente de Crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería,lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en Aplicaciones de Gastos:

N.º	SUBCONCEPTO	IMPORTE(€)
1	1532 619.00 OTRAS INVERSIONES DE REPOSICION EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL PAVIMENTACION DE VIAS PUBLICAS	177.000,00
2	1621 621.00 TERRENOS Y BIENES NATURALES RECOGIDA DE RESIDUOS	4.000,00
3	920 609.00 OTRAS INVERSIONES NUEVAS EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL ADMINISTRACION GENERAL	6.000,00
4	920 689.00 OTROS GASTOS EN INVERSIONES DE BIENES PATRIMONIALES ADMINISTRACION GENERAL	6.500,00
	IMPORTE TOTAL EUROS	193.500,00

CVE: BOP-2022-3491
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Esta modificación se financia con cargo al Remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

Altas en Conceptos de Ingresos:

N.º	SUBCONCEPTO	IMPORTE
1	870.00 PARA GASTOS GENERALES	193.500,00
	IMPORTE TOTAL EUROS	193.500,00

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

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Zarza de Montánchez, 14 de julio de 2022
Angel Luis Pérez Bermejo
ALCALDE

CVE: BOP-2022-3491
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zarza de Montánchez

ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación de Créditos MC-4/2022-SC.

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplementos en Aplicaciones de Gastos

N.º	SUBCONCEPTO	IMPORTE
1	338 226.09 ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS	15.000,00 €
2	412 609.00 OTRAS INVERSIONES NUEVAS EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL MEJORAS DE LAS ESTRUCTURAS AGROPECUARIAS Y DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS	10.000,00 €
3	454 619.00 OTRAS INVERSIONES DE REPOSICION EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL CAMINOS VECINALES	30.000,00 €
4	920 623.00 MAQUINARIA, INSTALACIONES TECNICAS Y UTILLAJE ADMINISTRACION GENERAL	27.100,00 €

CVE: BOP-2022-3492
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

5	943 463.00 A MANCOMUNIDADES/CUOTAS-APORTACIONES TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES LOCALES	5.000,00 €
	IMPORTE TOTAL	87.100,00 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplementos en Conceptos de Ingresos

N.º	SUBCONCEPTO	IMPORTE
1	870.00 PARA GASTOS GENERALES	87.100,00 €
	IMPORTE TOTAL	87.100,00 €

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

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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

CVE: BOP-2022-3492
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Zarza de Montánchez, 14 de julio de 2022
Ángel Luis Pérez Bermejo
ALCALDE

CVE: BOP-2022-3492
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

ANUNCIO. Expediente de adjudicación de bienes sobrantes.

Constituye el objeto del contrato la enajenación del siguiente bien:

Descripción del bien:	DUMPER AUTOCARGANTE. MATRICULA: E8791-BCC. AUSA. MODELO 250-RMS. AUTOHORMIGONERA. MATRICULA 3672 BFB. CARMIX ONE. MODELO CW ONE.

El bien a enajenar tiene la condición de no utilizable, que de acuerdo con el artículo 7.4 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se considerarán de tal modo todos aquellos bienes que por su deterioro, depreciación o deficiente estado de conservación resultaren inaplicables a los servicios municipales o al normal aprovechamiento, atendida su naturaleza y destino, aunque los mismos no hubieren sido dados de baja en el Inventario.

El contrato se adjudicará por subasta, en la que cualquier interesado/a podrá presentar una oferta tal y como prevé el artículo 143 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, el cual determina que la enajenación tendrá lugar mediante subasta pública por bienes individualizados o por lotes.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a un solo criterio de adjudicación, que deberá ser necesariamente el del mejor precio.

El presupuesto base de licitación asciende a la cuantía de 5.000 euros (cinco mil euros) cantidad descrita de valor tipo de venta, según valoración realizada por los Servicios Técnicos Municipales.

Las ofertas económicas se realizarán al alza, sin que puedan ser inferiores al presupuesto base.

CVE: BOP-2022-3493
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, esta Mancomunidad cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente:

https://mancomunidadsierrademontanchez.sedelectronica.es/contractor-profile-list

Las ofertas se presentarán en el Registro general de la MANCOMUNIDAD dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante.

Torre de Santa Maria, 14 de julio de 2022
Leopoldo Barrantes López
SECRETARIO - INTERVENTOR

CVE: BOP-2022-3493
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES[1]

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del Contrato

Constituye el objeto del contrato la enajenación del siguiente bien:

Descripción del bien:	DUMPER AUTOCARGANTE. MATRICULA: E8791-BCC. AUSA. MODELO 250-RMS. AUTOHORMIGONERA. MATRICULA 3672 BFB. CARMIX ONE. MODELO CW ONE.

El bien a enajenar tiene la condición de no utilizable, que de acuerdo con el artículo 7.4 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se considerarán de tal modo todos aquellos bienes que por su deterioro, depreciación o deficiente estado de conservación resultaren inaplicables a los servicios municipales o al normal aprovechamiento, atendida su naturaleza y destino, aunque los mismos no hubieren sido dados de baja en el Inventario.

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 9 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

El contrato se adjudicará por subasta, en la que cualquier interesado podrá presentar una oferta tal y como prevé el artículo 143 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, el cual determina que

[1] *Téngase en cuenta que, de conformidad con la Sentencia del Tribunal Constitucional 68/2021, el párrafo primero del artículo 122.2 LCSP es contrario al orden constitucional de competencias, de modo que esta declaración no implica su nulidad, pero de ella se deriva su no aplicación a los contratos suscritos por las Administraciones de las comunidades autónomas, las corporaciones locales y las entidades vinculadas a unas y otras.*
Sin embargo, desde esPublico, a la vista de que no existe otra normativa que regule el contenido mínimo de los pliegos, hemos optado por mantener en nuestros modelos de pliego el contenido mínimo que establece el artículo 122.2 LCSP.

CVE: BOP-2022-3493
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

la enajenación tendrá lugar mediante subasta pública por bienes individualizados o por lotes.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a un solo criterio de adjudicación, que deberá ser necesariamente el del mejor precio.

Se considerarán obsoletos o deteriorados por el uso, a efectos del número anterior, aquellos bienes cuyo valor en el momento de su tasación para venta sea inferior al 25% del de adquisición.

CLÁUSULA TERCERA. El Perfil de Contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, esta Manomunidad cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: https://mancomunidadsierrademontanchez.sedelectronica.es/contractor-profile-list

CLÁUSULA CUARTA. Presupuesto Base de Licitación

El presupuesto base de licitación asciende a la cuantía de 5.000 euros (cinco mil euros) cantidad descrita de valor tipo de venta, según valoración realizada por los Servicios Técnicos Municipales.

Las ofertas económicas se realizarán al alza, sin que puedan ser inferiores al presupuesto base.

CLÁUSULA QUINTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar *[y no estén incursas en prohibiciones para contratar].*

1. La **capacidad de obrar** se acreditará:

a) En cuanto a **personas físicas**, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

CVE: BOP-2022-3493
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

b) En cuanto a **personas jurídicas**, mediante la fotocopia compulsada del CIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la **no concurrencia** de alguna de las **prohibiciones para contratar**, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos. Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

CLÁUSULA SEXTA. Presentación de Oferta y Documentación Administrativa

6.1 Condiciones previas

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

6.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas[2]

Para la licitación del presente contrato, no se exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos por tratarse de biernes .

Las ofertas se presentarán en el Registro general de la MANCOMUNIDAD dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante.

[2]

CVE: BOP-2022-3493
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Las proposiciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

6.3. Información a los licitadores

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

6.4 Contenido de las proposiciones

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos *[sobres cerrados/]*, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del *[sobre/* y la leyenda «Proposición para licitar la enajenación de los bienes DUMPER AUTOCARGANTE. MATRICULA: E8791-BCC. AUSA. MODELO 250-RMS. /AUTOHORMIGONERA. MATRICULA 3672 BFB. CARMIX ONE. MODELO CW ONE.». La denominación de los sobres es la siguiente:

— Sobre «A»: Documentación Administrativa.

CVE: BOP-2022-3493
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

— Sobre «B»: Proposición Económica.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autentificadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

***[SOBRE/ARCHIVO ELECTRÓNICO]* «A»**
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario, y en su caso, la representación.

— Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastanteado a efectos de representación deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

***[En su caso]* b) Una declaración responsable de no estar incursa en la prohibición de contratar** y que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluidas las del Ayuntamiento, y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

CVE: BOP-2022-3493
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

«**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

_____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º ___, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación _____, ante _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la subasta de bienes sobrantes _.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el pliego de cláusulas administrativas particulares para ser adjudicatario, en concreto:

[— Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.]

— Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

— Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras)

— Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del declarante,

Fdo.: _____»

CVE: BOP-2022-3493
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

c) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional por importe de ___5% del tipo de licitación___.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Mesa de Contratación

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

Su composición se publicará a través del perfil de contratante al publicar el anuncio de licitación o bien se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un Anuncio específico en el citado perfil.

CVE: BOP-2022-3493
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

CLÁUSULA OCTAVA. Apertura de Ofertas[3]

La Mesa de Contratación se constituirá tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, y procederá a la apertura de los *[sobres/archivos electrónicos]* «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo de un día para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observadas en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los *[sobres/archivos electrónicos]* «B», que contienen las ofertas económicas.

A la vista de las ofertas económicas presentadas la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

CLÁUSULA NOVENA. Garantía

A la celebración del contrato podrá exigirse la prestación de fianza en metálico, en cantidad equivalente al 10% del tipo de licitación.

La garantía se depositará:

— En la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en la Caja o establecimiento público equivalente de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efecto cuando se trate de garantías en efectivo.

— Ante el órgano de contratación, cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución.

CLÁUSULA DÉCIMA. Requerimiento de Documentación

[3] *El Ayuntamiento deberá fijar en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares* ***el plazo de apertura de las ofertas*** *ya que ni la normativa patrimonial aplicable ni las normas generales de adjudicación de la LCSP no lo determinan.*
Desde esPublico, se recomienda aplicar analógicamente las normas del procedimiento abierto de la LCSP, y establecer un plazo máximo de ***20 días*** *para la apertura de proposiciones.*

CVE: BOP-2022-3493
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, en concreto la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días.

La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la

CVE: BOP-2022-3493
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía constituida por el licitador.

Si las causas de la no formalización fueran imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al adjudicatario de los daños y perjuicios que la demora le pueda ocasionar con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Pago

El licitador que resulte adjudicatario efectuará el pago del precio derivado de este contrato mediante ingreso en la Tesorería Municipal en el plazo de 15 días hábiles, a partir de la notificación, y ello siempre con carácter previo a la formalización del contrato.

En caso de no efectuarse el pago en la forma prevista en el apartado anterior el licitador decaerá en su derecho, con pérdida del depósito previo.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Confidencialidad y tratamiento de datos

14.1 Confidencialidad[4]

La empresa adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

4 *En el supuesto de que para la realización del objeto del contrato se requiera el acceso y tratamiento de datos e información de carácter personal, recomendamos celebrar un contrato de encargo que vincule al encargado (contratista) respecto del responsable (Ayuntamiento) y establezca el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados y las obligaciones y derechos del responsable; en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 del Reglamento general de Protección de datos*

CVE: BOP-2022-3493
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá una vez formalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

[En su caso] Teniendo en cuenta que el presente contrato requiere el tratamiento por el adjudicatario de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, se hace constar:

Finalidad Principal de la Cesión de Datos	
Obligación del adjudicatario	El futuro adjudicatario deberá someterse, en todo caso, a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo del apartado 1 del artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público[5].
Ubicación de los servidores	La empresa adjudicataria deberá presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos
Modificaciones en la declaración	El contratista debe comunicar cualquier cambio que se produzca de la información facilitada en la Declaración sobre la ubicación de los servidores
Subcontratación	Los licitadores deben indicar en su oferta si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización

14.2 Tratamiento de Datos

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este

5 *Téngase en cuenta que en aquellos contratos cuya ejecución requiera el tratamiento por el contratista de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, se deberá incluir una condición especial de ejecución del contrato relativa a la obligación del contratista de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.*

CVE: BOP-2022-3493
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

En relación con el tratamiento de datos personales de los licitadores, quedan informados de los siguientes datos:

	Información Básica	***Información Adicional***
Responsable	JUAN RODRÍGUEZ BOTE	
Finalidad Principal	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
Legitimación		
Destinatarios		
Derechos		
Información Adicional		

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y 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; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por las Normas de Derecho privado.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

CVE: BOP-2022-3493
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

CVE: BOP-2022-3493
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0138

Miércoles, 20 de julio de 2022

Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

CVE: BOP-2022-3493
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es