



# Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Jueves, 25 de mayo de 2023

N.º 0098

**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).



[www.dip-caceres.es](http://www.dip-caceres.es)  
[bopcaceres@dip-caceres.es](mailto:bopcaceres@dip-caceres.es)

Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sumario

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

##### Diputación Provincial de Cáceres

Bolsa de empleo temporal de Operadores/as Informáticos/as. BOP-2023-3314

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Acebo

Aprobación definitiva Presupuesto General ejercicio 2023. BOP-2023-3315

##### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

Reglamento de régimen de control interno del programa colaborativo rural Aperturas del Almonte. BOP-2023-3316

##### Ayuntamiento de Cáceres

Incoación de expediente para declarar la jota cacereña 'El Redoble' como himno de la Ciudad de Cáceres. BOP-2023-3317

##### Ayuntamiento de Cañamero

Expediente de concesión de uso privativo del bien inmueble demanial, oficina/despacho sito casa de la cultura municipal, para Agentes de medio Natural de la Junta de Extremadura. BOP-2023-3318

##### Ayuntamiento de Ceclavín

Aprobación definitiva Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2023. BOP-2023-3319

Aprobación definitiva Expediente n.º 289/2023 de Suplemento de Créditos con cargo al remanente de tesorería. BOP-2023-3320

##### Ayuntamiento de Conquista de la Sierra

Contratación para estabilización del puesto de personal laboral fijo - Auxiliar Administrativo/a. BOP-2023-3321

##### Ayuntamiento de Coria

Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Coria. BOP-2023-3322



Jueves, 25 de mayo de 2023

Gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

### **Ayuntamiento de Deleitosa**

Aprobación definitiva Expediente Modificación de Créditos 59/2023. BOP-2023-3323

### **Ayuntamiento de Hervás**

Convocatoria y bases del proceso selectivo convocado para proveer una plaza de Dinamizador/a Turístico/a. BOP-2023-3324

### **Ayuntamiento de Ibahernando**

Renovación de Juez/a de Paz Titular. BOP-2023-3325

Renovación cargo Juez/a de Paz Sustituto/a. BOP-2023-3326

### **Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera**

Modificación de bases (estabilización Ley 20/2021), mediante el sistema de concurso-oposición, plaza Peón limpieza viaria. BOP-2023-3327

### **Ayuntamiento de Jerte**

Información pública expediente Licencia de Actividad. BOP-2023-3328

### **Ayuntamiento de Mata de Alcántara**

Aprobación definitiva Presupuesto 2023. BOP-2023-3329

### **Ayuntamiento de Monroy**

Expediente de Modificación de Créditos. BOP-2023-3330

### **Ayuntamiento de Plasencia**

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, composición tribunal y fecha de examen para una plaza de Delineante (funcionario/a interino/a). BOP-2023-3331

Aprobación y exposición Padrones. BOP-2023-3332

### **Ayuntamiento de Santa Marta de Magasca**

Licitación arrendamiento de bienes patrimoniales en la Dehesa Boyal. BOP-2023-3333

Modificación clausulado Ordenanza. BOP-2023-3334

### **Ayuntamiento de Tiétar**

Nombramiento varias plazas de la plantilla de personal del BOP-2023-3335



Jueves, 25 de mayo de 2023

Ayuntamiento en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021.

### **Ayuntamiento de Torrequemada**

Delegación de competencias en el/la Teniente de Alcalde. BOP-2023-3336

### **Ayuntamiento de Zarza de Montánchez**

Aprobación inicial del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2023. BOP-2023-3337

Aprobación definitiva del Programa de Activación del Empleo Local (PAEL 2023). BOP-2023-3338

### **Mancomunidades**

#### **Mancomunidad Integral de Municipios Campo Arañuelo**

Aprobación inicial Cuentas Generales ejercicio 2022. BOP-2023-3339

#### **Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez**

Contencioso Administrativo. Procedimiento Ordinario 50/2023. BOP-2023-3340

Revisión de oficio sobre compensación de deudas. BOP-2023-3341

Convocatoria y bases aprobadas para la estabilización del empleo temporal. BOP-2023-3342

#### **Mancomunidad Sierra de Gata**

Aprobación inicial Presupuesto General 2023. BOP-2023-3343

## **Sección IV - Administración de Justicia**

### **Tribunales Superiores de Justicia**

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

Nombramiento cargo Juez/a de Paz Titular. BOP-2023-3344

Nombramiento cargo Juez/a de Paz Sustituto/a. BOP-2023-3345

Nombramiento cargo Juez/a de Paz Titular. BOP-2023-3346

Nombramiento cargo Juez/a de Paz Sustituto/a. BOP-2023-3347



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **CORRECCIÓN DE ERRORES. Bolsa de empleo temporal de Operadores/as Informáticos/as.**

En el boletín oficial de la Provincia de Cáceres del día 23 de mayo de 2023 ha sido publicado el anuncio de formación de la bolsa de empleo temporal de Operadores/as Informáticos/as con el siguiente título: "Aprobación bolsa de empleo temporal de Operadores/as Informáticos/as, promoción interna".

Apreciado error en el mismo, se anuncia su rectificación, debiendo aparecer titulado:

**"Aprobación bolsa de empleo temporal de Operadores/as Informáticos/as, turno libre".**

Cáceres, 23 de mayo de 2023

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Jueves, 25 de mayo de 2023

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Acebo

#### ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General ejercicio 2023.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2023, conforme al siguiente:

#### RESUMEN POR CAPÍTULOS

CAPÍTULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	963.840,06
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	685.400,00
1	Gastos de Personal.	291.096,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	281.100,00
3	Gastos Financieros.	1.716,00
4	Transferencias Corrientes.	111.488,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	278.440,06
6	Inversiones Reales.	278.440,06
7	Transferencias de Capital.	0,00



Jueves, 25 de mayo de 2023

	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	963.840,06

CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	963.840,06
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	729.152,44
1	Impuestos Directos.	184.000,00
2	Impuestos Indirectos.	5.000,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	140.600,00
4	Transferencias Corrientes.	386.710,44
5	Ingresos Patrimoniales.	12.842,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	234.687,62
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	234.687,62
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	963.840,06



Jueves, 25 de mayo de 2023

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

PERSONAL FUNCIONARIO				
Nº Plazas	Cargo	Grupo	Nivel C.D.	Situación
1	Secretario/a- Interventor/a.	A1/A2	26	Interino/a. Agrupado (40%)

PERSONAL LABORAL	N.º PLAZAS
Auxiliar Administrativo/a.	1
Arquitecto/a técnico/a	Amortización

PERSONAL LABORAL TEMPORAL SUBV.	N.º PLAZAS
PROGRAMA COLABORACIÓN ECONOMICA MUNICIPAL EMPLEO	4
PROGRAMA COLABORACIÓN ECONOMICA MUNICIPAL CONCILIACION Y CORRESPONSABILIDAD	2
PLAN DE EMPLEO EELL.-DIP.	3
PLAN ACTIVA CULTURA DEPORTES.-DIP	1
PLAN INTEGRAL VI.-DIP.	1

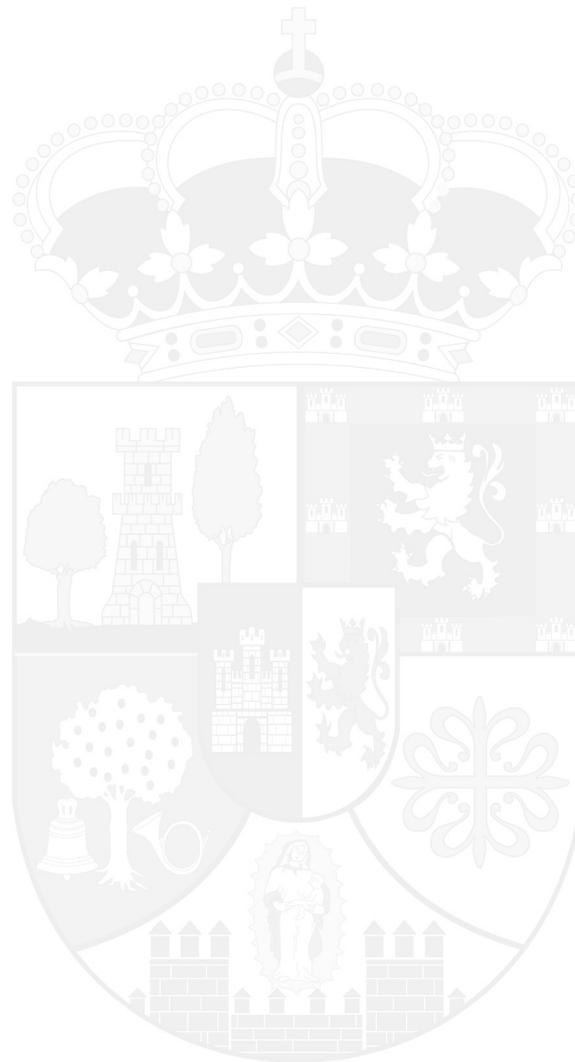
ALTOS CARGOS CON DEDICACIÓN PARCIAL
Alcalde-Presidente- 75% jornada laboral



Jueves, 25 de mayo de 2023

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Acebo, 19 de mayo de 2023  
Francisco Javier Alviz Rodríguez  
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

**ANUNCIO. Reglamento de régimen de control interno del programa colaborativo rural Aperturas del Almonte.**

#### Preámbulo

Redactamos este Reglamento de Régimen Interno para establecer un marco normativo que regule con carácter interno el programa colaborativo rural "APERTURAS DEL ALMONTE" de manera que los/as integrantes del mismo conozcan cuáles son sus derechos y sus obligaciones.

Los Programas Colaborativos Rurales son proyectos que alternan el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo para permitir la inserción a través de la profesionalización y adquisición de experiencia de los/as participantes en actividades de utilidad pública o interés social. Son finalidad del programa las actuaciones integradas de empleo y formación especialmente vinculadas al cambio del modelo productivo y a los requerimientos de las actividades económicas emergentes y con potencial para la generación de empleo.

Será de aplicación a la totalidad del personal técnico, así como a los/as beneficiarios/as del programa que participan en Programa Colaborativo Rural sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula el programa, el estatuto de los/as trabajadores/as, los convenios colectivos suscritos por la entidad promotora y demás legislación aplicable.

#### TÍTULO PRIMERO. – DENOMINACIÓN, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El Programa Colaborativo Rural "APERTURAS DEL ALMONTE", es un proyecto de carácter temporal en el que el aprendizaje y la cualificación se alternan con un trabajo productivo en la ocupación de "Actividades auxiliares en conservación y mejora de montes".

Capacitando al alumnado en la realización de las tareas básicas según la Cualificación Profesional de Nivel 1 regulado en el Real Decreto RD 1179/2008, de 11 de julio AGA399\_1 ACTIVIDADES AUXILIARES EN CONSERVACIÓN Y MEJORA DE MONTES.



Jueves, 25 de mayo de 2023

Artículo 2. El Programa Colaborativo Rural “APRETURAS DEL ALMONTE”, promovido por el Ayuntamiento de Cabañas del Castillo se regirá por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, y se rige por las normas jurídicas administrativas y laborales propias de la Administración Local.

El presente reglamento regula la organización y el funcionamiento interno del Programa Colaborativo Rural “APRETURAS DEL ALMONTE”, aunque se trata de una normativa complementaria y subsidiaria al Estatuto de los/as Trabajadores/as y demás legislación laboral vigente en esta materia.

Artículo 3. El presente reglamento de régimen interno será de aplicación a la totalidad del personal del programa que presten sus servicios en el Programa Colaborativo Rural “APRETURAS DEL ALMONTE”, con número de expediente 10/CR/017/22.

El ámbito temporal de este reglamento disciplinario coincidirá con el periodo de tiempo en el que se desarrollen las actividades que integran el este proyecto de empleo y formación (6 MESES)

## TÍTULO SEGUNDO. – CONDICIONES DEL EQUIPO TÉCNICO Y ALUMNADO TRABAJADOR

Artículo 4. Condiciones del alumnado-trabajador. Define la condición de alumnado/trabajador el mantener con el Ayuntamiento de Cabañas del Castillo (en adelante “Entidad Promotora”) una relación regulada formalmente por un contrato de formación, por lo que son considerados/as trabajadores/as, sin perder la condición de alumno/a en ningún caso. La duración del contrato es de 6 meses (01/03/2023 a 31/08/2023).

Durante la duración del contrato de formación, el alumnado trabajador tendrá derecho a la percepción de un salario equivalente al 75 % del salario mínimo interprofesional y la parte proporcional de una paga extraordinaria.

Artículo 5. Condiciones del personal Directivo y Docente. El personal directivo y docente mantiene con la Entidad Promotora una relación regulada formalmente por un contrato por obra y servicio determinado a jornada completa.

Artículo 6. La jornada laboral es de siete horas y media, de SIETE Y CUARENTA Y CINCO a QUINCE Y CUARTO horas, donde se incluye un descanso de treinta minutos para el desayuno. Serán 37,5 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, salvo causas justificadas y necesidades del proyecto, que podrá realizarse en Sábado, Domingo y/o Festivos, siempre respetando los descansos laborales y realizándose las compensaciones en horas si las hubiere.



Jueves, 25 de mayo de 2023

Se considera jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajos reales.

Artículo 7. El programa se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la Administración, de tal forma que se considerarán no laborables, además de los días considerados como tal a nivel Nacional, Regional; los días establecidos por la Entidad Promotora para el ejercicio 2023.

Artículo 8. El personal del programa tendrá derecho a un descanso semanal de dos días que, como regla general, comprenderá los días completos de sábado y domingo (salvo que se acuerde compensación de horas por trabajar fuera del horario establecido).

Artículo 9. El personal del programa tendrá derecho a vacaciones retribuidas de once días hábiles, por la duración correspondiente a 6 meses. Serán comunicadas por el equipo técnico docente a la Entidad Promotora, encargada de autorizarlas.

El periodo de vacaciones se fijará prioritariamente en un periodo que atienda las necesidades del proceso formativo y de ejecución de las unidades de obra.

Artículo 10. Permisos y licencias. Los/as miembros del equipo técnico y el alumnado trabajador, previo aviso (de al menos 48 horas de antelación) y justificación previa o posterior, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por los motivos y el tiempo que a continuación se relacionan:

- Un día por traslado del domicilio habitual
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal
- Dos días por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento fuera de la Comunidad, el plazo será de cuatro días

### TÍTULO TERCERO. - DERECHOS Y DEBERES

Artículo 11. Derechos del alumnado trabajador y equipo técnico. Son derechos:

1. - El respeto a su dignidad personal y a su conciencia cívica, moral y religiosa.
2. - Ser formados/as en condiciones de libertad y dignidad, en la comprensión y en la tolerancia.



Jueves, 25 de mayo de 2023

3. - Formular ante la dirección y personal docente cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
4. - Una evaluación objetiva mediante criterios objetivos y públicos.
5. - La adquisición de una formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o de un puesto de trabajo que requiera un determinado nivel de cualificación, y recibir orientación profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, profesional y social de acuerdo con sus capacidades, aspiraciones e intereses.
6. - Ser formados/as de acuerdo con unas adecuadas condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- 7.- Utilizar con la corrección debida las instalaciones, mobiliario y material del programa
8. - Elegir de forma democrática a sus representantes, encargados/as de hacer llegar al equipo directivo todas aquellas cuestiones que consideren de interés. Dichos/as representantes no tendrán la condición de «Representante legal de los/as trabajadores/as» recogido en el Estatuto de los Trabajadores en su Título II, Capítulo I: Del derecho de representación colectiva, sino como mero transmisor entre sus compañeros y la dirección de este proyecto de aprendizaje y cualificación profesional.

Artículo 12. Deberes de los/as alumnos/as trabajadores/as y equipo técnico:

Son deberes:

1. - Asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan, de acuerdo con las normas de funcionamiento notificadas por la Dirección en función del proyecto aprobado por la Entidad Promotora y su normativa de aplicación (duración del contrato, vacaciones remuneradas, jornada laboral, horario semanal, descansos, etc
2. - Respetar la dignidad y funciones de cuantos trabajan en dicho programa.
3. - Cumplir con las obligaciones del plan de formación y realizar de forma responsable las tareas que se derivan del mismo.
4. - Respetar los horarios y cumplirlos con puntualidad.
5. - Participar activamente tanto en el trabajo como en las clases teóricas.



Jueves, 25 de mayo de 2023

6. - No discriminar por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
7. - Cumplir las orientaciones dadas por el monitor/a o el tutor/a-coordinador/a.
8. - Obligación de observar las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo.
- 9.-Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del Programa.
- 10.- Hacerse responsable del vestuario, herramientas, útiles y maquinaria que les sean entregadas para su trabajo, cuidándolos y guardándolos de modo conveniente. En caso de pérdida o deterioro por mal uso, se hará responsable el alumnado trabajador siempre que se demuestre la falta de diligencia por parte del participante.
- 11.- Utilizar la ropa y vestuario de trabajo dentro de las actividades desarrolladas en el Programa. La ropa de trabajo será utilizada durante la totalidad de la jornada laboral salvo en actividades concretas previa comunicación por parte del equipo técnico.
- 12.-Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos depende la "imagen" que el Programa ofrece a su entorno.
- 13.-Informar a la dirección del Programa a la mayor brevedad posible, la no asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas no se puedan justificar la incorporación al centro.
- 14.- Comunicar al equipo formativo cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del programa, garantizando la intimidad y privacidad individual.
- 15.- Se prohíbe la tenencia de armas, uso o exhibición y el consumo de alcohol o drogas.
16. - Cumplir las presentes normas de régimen interno.

#### TÍTULO CUARTO. - NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 13. - Faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia en el Programa Colaborativo Rural, podrán ser justificadas o sin justificar. La acumulación de estas últimas será causa de expulsión de este programa.



Jueves, 25 de mayo de 2023

1. - Faltas justificadas: Son aquellas que tienen su origen en circunstancias ajenas a la voluntad del alumno/a trabajador/a y miembros del equipo docente que le impiden acudir a trabajar.

a) Por motivos de salud: Si por motivos de salud se produce una falta de asistencia, ésta debe acreditarse mediante un justificante o parte de baja médica. La falta de asistencia durante la totalidad de la jornada laboral por este motivo requiere la baja laboral o que el médico prescriba reposo domiciliario (máximo 2 días).

b) Permisos retribuidos: El/la trabajador/a podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos contemplados en el artículo 37.3 del Estatuto de los/as Trabajadores/as.

2. - Faltas no justificadas: Son aquellas que no se encuentran en el apartado anterior, o que, estándolo, no se acreditan documentalmente de la forma debida.

Las faltas no justificadas conllevarán, además de las medidas disciplinarias, el descuento en nómina para el/la trabajador/a.

3. - Faltas de puntualidad: Se considera falta de puntualidad llegar a trabajar con cinco minutos de retraso. Tres faltas de puntualidad equivalen a una falta sin justificar sin que se produzca su descuento en la nómina.

También se considerará faltas de puntualidad el retraso tras los descansos.

Artículo 14. Comportamientos y actitudes.

Los/as alumnos/as trabajadores/as y miembros del equipo técnico han de mantener, dentro y fuera del proyecto, actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros/as, profesores/as y terceros (vecinos/as, proveedores/as, técnicos/as etc.) en general, y en particular:

a) Deberá conservar y utilizar correctamente las instalaciones y materiales.

b) No está permitido el consumo de alcohol o drogas.

c) Deberá llevar en todo momento el vestuario laboral de forma correcta y completa, siendo además por cuenta del alumno/a-trabajador/a la limpieza y conservación del mismo.



Jueves, 25 de mayo de 2023

Se considerarán faltas de actitud en relación con el aprendizaje todas las que represente un escaso o nulo interés del alumno por su formación en cualquiera de sus vertientes y situaciones (atención en clases, interés en las prácticas, realización de las tareas encomendadas, respeto al/la profesor/a, utilización del móvil u otros elementos de manera reiterada sin justificación ni motivo, etc.).

Para comprobar la consecución de los objetivos formativos, se llevarán a cabo controles basados en una evaluación continua. En ellos se observarán y valorarán aptitudes, actitudes y conocimientos teóricos, así como la progresión y la situación personal.

Artículo 15. - Causas de exclusión.

- a) No seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan.
- b) Incumplir de forma reiterada con las demás obligaciones establecidas en el Reglamento.

En la etapa de formación en alternancia con la práctica profesional durante todo el programa, en relación con las causas de exclusión y exención se estará a lo dispuesto en los artículos 52 y 54 del Estatuto de los Trabajadores. Artículo 11, Aprovechamiento y aprendizaje.

### TÍTULO QUINTO. - RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 15. Faltas.

Las faltas cometidas se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves.

1. Son faltas leves:

- a) La incorrección con los/as compañeros/as, equipo técnico o visitantes.
- b) El descuido en el ejercicio de sus funciones.
- c) Tres faltas de puntualidad en un mes, sin causa justificada.
- d) La falta injustificada de un día.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que los mismos no deban ser calificados como falta grave o muy grave.
- f) La no presentación en tiempo oportuno (tres días) de los justificantes de las faltas al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.



Jueves, 25 de mayo de 2023

### 2. Son faltas graves:

- a) La segunda falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses cuando los dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
- b) La negligencia inexcusable en el ejercicio de sus funciones.
- c) La desobediencia o indisciplina en el trabajo.
- d) La grave desconsideración con los compañeros, equipo técnico o visitantes a nuestro programa.
- e) La reincidencia en la comisión de tres faltas leves durante el desarrollo del programa, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- f) El consumo de alcohol o droga.
- g) El incumplimiento de los deberes y obligaciones como alumno/trabajador-a, siempre que los mismos no deban ser calificados como falta leve o muy grave.
- h) El incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo cuando causen grave perjuicio para el proyecto.
- i) La tolerancia de los/as superiores/as cuando los/as subordinados/as cometan faltas muy graves.

### 3. Son faltas muy graves:

- a) Tres faltas de asistencia no justificada en un periodo de un mes.
- b) El incumplimiento de la obligación de seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se imparten.
- c) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) El abandono injustificado en el programa.
- e) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.



Jueves, 25 de mayo de 2023

- f) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave al Programa o al Ayuntamiento.
- g) La embriaguez y la toxicomanía durante el trabajo, si repercuten negativamente en el mismo o en la imagen del Programa.
- h) El tráfico de drogas en el Programa.
- i) Causar graves daños en los locales, material o documentos y bienes del Ayuntamiento, de los/as alumnos/as-trabajadores/as, del personal o visitantes.
- j) La notoria e injustificada falta de rendimiento del trabajador que comporte inhibición en el cumplimiento de las funciones que tiene atribuidas, y después de ser requerido para que cese en dicho comportamiento.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio al derecho a la huelga.
- m) Los malos tratos de palabra u obra hacia los/as compañeros/as, profesores/as o con el personal del proyecto o visitantes.
- n) Haber sido sancionado por dos faltas graves.
- o) Las conductas que vulneren la intimidad del alumno/a-trabajador-a y la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- p) El incumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud laboral.

#### Artículo 16. - Sanciones.

Por la comisión de las faltas a que se refiere el presente Reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Por faltas leves: Amonestación por escrito.
- b) Por faltas graves: Amonestación por escrito y suspensión de empleo y sueldo de uno a quince días.



Jueves, 25 de mayo de 2023

c) Por faltas muy graves: Expulsión del Programa y despido disciplinario del trabajador.

Artículo 17. - Procedimiento sancionador.

La Alcaldía del Ayuntamiento tiene entre sus atribuciones desempeñar la jefatura del personal y acordar la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves.

## TÍTULO SEXTO. – SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 18. – Normas de seguridad.

Uso de instalaciones y equipos.

Para el uso de cada máquina o equipo, deberán observarse las medidas de seguridad indicadas por el personal docente.

El/la docente será el responsable de la observancia de las medidas de seguridad así como el buen uso de las máquinas y equipos cuando él esté presente. En caso de que en horario de clase el/la docente no se halle presente, los/as alumnos/as trabajadores/as no podrán hacer uso de las instalaciones.

El orden de utilización de cada máquina o equipo se establecerá por el personal docente correspondiente. En caso de deterioro, inhabilitación o extravío de alguna máquina o equipo o de sus piezas, el alumno trabajador deberá comunicarlo al personal docente para su reparación. Cuando dicho deterioro, inhabilitación o extravío se deba al uso inadecuado, el/la responsable del mismo quedará obligado/a a su reparación o reposición.

No está permitido el préstamo de material del taller a los/as alumnos/as trabajadores/as para su uso personal y/o privado.

Por lo que se refiere al uso de las instalaciones en general, queda estrictamente prohibido jugar, observar comportamientos violentos, maltratar las instalaciones, lanzar objetos o propiciar cualquier situación análoga que ponga en riesgo las instalaciones y seguridad de los usuarios.

El/a alumno/a trabajador que haga desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas, materiales o cualquier otro elemento del Taller pagará dicha herramienta u objeto. Ante la duda o desconocimiento del autor será el taller al completo el que abone el importe



Jueves, 25 de mayo de 2023

Cualquier deterioro en las instalaciones, quedará sujeto a la sanción correspondiente, así como, en su caso al pago de daños. Para cualquier comportamiento que se produzca dentro de las instalaciones del Taller, y no aparezca regulado en las normas de funcionamiento, el personal docente tiene autorización para pedir al alumno/a trabajador/a correspondiente que abandone el lugar.

Artículo 19. – Prevención de Riesgos Laborales.

Para el uso de cualquier máquina y equipo en general, los/as alumnos/as trabajadores/as deberán tener conocimientos y entrenamiento previo, siendo responsabilidad del personal docente explicar las normas básicas de seguridad a los/as alumnos/as trabajadores/as, al inicio del programa.

Está totalmente prohibido poner en marcha o utilizar maquinaria sin el previo conocimiento del Plan de Prevención y sin haber pasado reconocimiento médico alguno.

Se deberá hacer uso de la indumentaria y equipo de protección, así como observar las medidas de seguridad concretas, para cada puesto de trabajo. Siendo sancionado con una falta grave su no uso, siempre que se le hubiera suministrado por parte de la empresa dicho material.

En caso de accidente grave se deberá acudir inmediatamente a un centro médico dando el aviso al personal docente y directivo del proyecto, y al responsable de la entidad promotora. En caso de cualquier otro incidente se deberá dar aviso al personal docente y directivo del proyecto y al responsable de la entidad promotora y acudir a la Mutua.

Cualquier accidente o percance derivado de la inobservancia de las medidas básicas de seguridad, será responsabilidad exclusiva del usuario.

Si ocurre un accidente en el trabajo, hay que avisar inmediatamente al monitor responsable, al objeto de confirmar la existencia de un accidente laboral. El determinará los trámites a realizar para recibir la atención médica adecuada.

Después, avisar a la dirección del proyecto, puesto que tras cada accidente hay que rellenar un impreso de investigación del mismo. Además si no se puede determinar la existencia de dicho accidente, el/la alumno/a trabajador/a se podría quedar sin la asistencia médica, o tendría que abonar él mismo los gastos.

Si el accidente requiriese de atención en la mutua se debe de recoger el parte entregado para presentarlo en la oficina del proyecto o, en todo caso, al/la monitor/a responsable.



Jueves, 25 de mayo de 2023

Si se sufre un accidente fuera del horario de trabajo, debe acudirse a la Seguridad Social o al facultativo que corresponda, como cualquier persona que no pertenece al proyecto.

### DISPOSICIONES FINALES.

Primera: En lo no regulado en el presente reglamento interno en materia de organización, funcionamiento y régimen jurídico, se estará a lo previsto en la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño Público de Empleo y demás aplicable.

Segunda: Este Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor a partir de la fecha de su firma por el responsable de la entidad promotora, el equipo técnico y los alumnos/as de este Programa.

Roturas de Cabañas, 19 de mayo de 2023

Jesús Fernández Horneño

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cáceres

**ANUNCIO. Incoación de expediente para declarar la jota cacereña 'El Redoble' como himno de la Ciudad de Cáceres.**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, en sesión mensual ordinaria celebrada el día 18 de mayo de 2023, adoptó, entre otros, el ACUERDO relativo a la Incoación de expediente para declarar la jota cacereña 'El Redoble' como himno de la Ciudad de Cáceres.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 309/2007, de 15 de octubre, por el que se regula el procedimiento de rehabilitación, modificación o adaptación de escudos, banderas y otros símbolos de las Entidades Locales de Extremadura, se somete el presente acuerdo a información pública previo anuncio insertado en el Tablón de Anuncios y Edictos Electrónicos de esta Entidad Local, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Diario Oficial de Extremadura y en un medio de comunicación local, por plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente a aquel en que aparezca el último anuncio publicado, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar reclamaciones.

Dicho acuerdo podrá consultarse en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres:

<https://www.ayto-caceres.es/>

Cáceres, 22 de mayo de 2023  
Juan Miguel González Palacios  
SECRETARIO GENERAL



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cañamero

**ANUNCIO. Expediente de concesión de uso privativo del bien inmueble demanial, oficina/despacho sito casa de la cultura municipal, para Agentes de medio Natural de la Junta de Extremadura.**

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de concesión administrativa de uso privativo que se detalla a continuación — despachos/oficinas ubicados en la planta baja de la Casa de la Cultura de Cañamero para que puedan ser destinados a oficinas para los Agentes del Medio Natural de la Junta de Extremadura—, se convoca, por plazo de 30 días hábiles, trámite de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados/as en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Cañamero, 19 de abril de 2023

David Peña Morano

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 25 de mayo de 2023



### AYUNTAMIENTO DE CAÑAMERO (Cáceres)

Cód. Postal - 10136 / Pza. de España, nº. 1 / C.I.F. P1004500C / Telfs. 927 36 90 02/37/59 - 676458075 - Fax 927 36 92 44.  
e-mail: [general@canamero.es](mailto:general@canamero.es) web: [www.canamero.es](http://www.canamero.es)

Expte. N. 215/2023. – Solicitud de concesión de uso privativo del bien inmueble demanial, oficina/despacho sito casa de la cultura municipal, para agentes de medio natural de la Junta de Extremadura

#### PLIEGO DE CONDICIONES

##### PRIMERA. - OBJETO

Es objeto del presente pliego la adjudicación de la concesión administrativa para la ocupación privativa del bien ubicado en la calle Lope de Vega, nº 17, de Cañamero, que figura inscrito en el Inventario de Bienes y Derechos de este Ayuntamiento, como bien de propiedad municipal URBANO, bajo el número de orden (Cod. 0002) Casa de la Cultura, y con la calificación de bien de dominio público a la vista de que sea destinado al servicio público consistente en el desarrollo en la zona de Cañamero de las actuaciones propias de los Agentes del Medio Natural de la Junta de Extremadura (de acuerdo con el art. 3 del Decreto 269/2005, de 27 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Agentes del Medio Natural).

Conforme al informe emitido por el arquitecto técnico municipal, con fecha 12 de abril de 2023, las características del bien son las siguientes:

- Localización: 4419518TJ9641N0001EI
- Clase: Urbano. Ordenanza 1. Manzana compacta.
- Superficie: 98 metros cuadrados (objeto de cesión)
- Uso: Oficinas y dotacional. Usos complementarios
- Año de construcción: 1988
- Destino del bien: Oficinas para Agentes del Medio Natural
- Estado de conservación: Normal
- Otras circunstancias relevantes: El acceso principal que comunica con escaleras será zona común con la planta alta.
- Valoración según precios de mercado (valor en venta del bien): 27.440,00 €.

Conforme con citado informe técnico municipal el citado inmueble, en su conjunto, se compone de varios volúmenes constructivos. Concretamente el que nos ocupa es el volumen situado al Norte del conjunto, diferenciado también a nivel catastral. Dicho volumen se compone de dos plantas, diferenciado perfectamente a nivel estructural del resto y con acceso único. La superficie objeto de cesión es la perteneciente a la **planta baja** de este volumen con una superficie total construida de 98 metros cuadrados, aunque compartiendo zona común de acceso a escalera que comunica con la planta alta.

A nivel de distribución (de la planta baja objeto de la cesión) se indica que presenta puerta de acceso desde calle Lope de Vega, comunicando directamente con pasillo y escalera (entrando izquierda) de acceso a planta alta (no objeto de la cesión). Al fondo del pasillo cuenta con puerta de acceso a zona de archivo y aseo y al fondo derecha puerta de acceso a sala-despacho desde el que se accede a otra sala-despacho. Ambos despachos cuentan con ventanas hacia calle José Fernández.



Cód. Verificación: 6YCF6K4K4M4FAA7Y7R5BN9Y7Z8  
Verificación: <https://canamero.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6



Jueves, 25 de mayo de 2023



## AYUNTAMIENTO DE CAÑAMERO (Cáceres)

Cód. Postal -10136/ Pza. de España, nº. 1/ C.I.F. P1004500C / Telfs. 927 36 90 02/37/59 - 676458075 - Fax 927 36 92 44 .  
e-mail: [general@canamero.es](mailto:general@canamero.es) web: [www.canamero.es](http://www.canamero.es)

### SEGUNDA. - CANON DE LICITACIÓN

La concesión será **GRATUITA** al no llevar aparejada utilidad económica para la Administración concesionaria.

### TERCERA. - PLAZO DE CONCESIÓN Y REVERSIÓN

La duración de la concesión será de **10 años**.

Al término del plazo de la concesión, revertirán automáticamente y sin cargas al Ayuntamiento las instalaciones entregadas que deberán encontrarse en buen estado de conservación, a cuyo efecto, y como mínimo tres meses antes de finalizar el plazo de concesión el Ayuntamiento designará los técnicos para inspeccionar el estado en que se encuentran las instalaciones, ordenando, a la vista de los resultados de la inspección técnica, la ejecución de las obras y trabajos de reparación y reposición que se estimasen necesarias para mantener aquéllas en las condiciones previstas. Las obras y trabajos de reparación o reposición que deban efectuarse serán de cuenta del concesionario. Asimismo, revertirán automáticamente en el estado normal de uso, el material inventariado entregado a la firma del contrato.

### CUARTA. - PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El otorgamiento de la presente concesión se realizará mediante **OTORGAMIENTO DIRECTO** en favor de la Junta de Extremadura (solicitante y concesionaria) al concurrir la causa excepcional prevista en el art. 137.4 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas: Se podrá acordar la adjudicación directa en los siguientes supuestos:

— **Cuando el adquirente sea otra Administración Pública** o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público.

— **Cuando el inmueble resulte necesario para dar cumplimiento a una función de servicio público o a la realización de un fin de interés general** por persona distinta de las previstas en los dos párrafos anteriores.

A tales efectos, la entidad interesada deberá presentar un escrito de aceptación de las condiciones establecidas en el proyecto para la concesión de dominio público en un plazo de 15 días, una vez resulte aprobado definitivamente el Proyecto y pliego de condiciones que rigen la concesión. A continuación, se procederá a su adjudicación.

### QUINTA. - ADJUDICACIÓN

El órgano competente adjudicará la concesión a la entidad interesada, notificándole dicha resolución con indicación de que en el plazo de los quince días siguientes a la notificación, deberá constituir la

Cód. Verificación: 6YCF6K4K4M4FAA7Y78BN9YZ8  
Verificación: <https://canamero.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6



Jueves, 25 de mayo de 2023



## AYUNTAMIENTO DE CAÑAMERO (Cáceres)

Cód. Postal -10136/ Pza. de España, nº. 1/ C.I.F. P1004500C / Telfs. 927 36 90 02/37/59 – 676458075 - Fax 927 36 92 44.  
e-mail: [general@canamero.es](mailto:general@canamero.es) web: [www.canamero.es](http://www.canamero.es)

garantía definitiva que consistirá en el 3 por 100 del valor del dominio público ocupado lo que, en este caso, ascenderá a 8223,2 €.

De acuerdo con el informe de intervención unido al expediente, a efectos de lo dispuesto en los artículos 89 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales -RBEL- y 47.2.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local -LRBRL-, “2. Se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de las corporaciones para la adopción de acuerdos en las siguientes materias: (...) j) Concesión de bienes o servicios por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 20 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto”. Y, de acuerdo con la Disposición Adicional 2ª, apartado 9 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratación del Sector Público “En las entidades locales corresponde a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades Locales la competencia para la celebración de los contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación, en los términos definidos en el artículo 100.1, no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados”.

A la vista de cuanto antecede, y teniendo en cuenta que los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal para 2023 son de 2.123.267,08 euros, y que la valoración de la concesión administrativa de uso privativo valorada en 27.440,00 euros, según la valoración pericial que obra en el expediente, supone un **1,29 % sobre aquellos recursos**, determina que la **competencia para la adjudicación de la concesión objeto de este expediente corresponda a la Alcaldía**.

### SEXTA. - FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La concesión que celebre las Administraciones Públicas deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

### SÉPTIMA. - DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Serán derechos del concesionario ocupar y utilizar los espacios sobre los que recae la concesión para el desarrollo de las funciones propias de los agentes del medio natural (art. 3 Decreto 269/2005), con sujeción a las prescripciones establecidas en los Pliegos de Condiciones y demás preceptos legales aplicables.

Serán obligaciones del concesionario:

1. Destinar el bien a oficinas-despachos para uso de los agentes del medio natural de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de la Junta de Extremadura.



Cód. Verificación: 6YGF6K4K4M4FAA4Y728N9Y7Z8  
Verificación: <https://canamero.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 6



Jueves, 25 de mayo de 2023



### AYUNTAMIENTO DE CAÑAMERO (Cáceres)

Cód. Postal -10136/ Pza. de España, nº. 1/ C.I.F. P1004500C / Telfs. 927 36 90 02/37/59 - 676458075 - Fax 927 36 92 44.  
e-mail: [general@canamero.es](mailto:general@canamero.es) web: [www.canamero.es](http://www.canamero.es)

2. Mantener durante todo el período de la concesión, las instalaciones y los bienes de dominio público ocupados, en perfecto estado de limpieza, higiene, seguridad y ornato.
3. Deberá poner en conocimiento del Ayuntamiento cualquier anomalía en las instalaciones u otras dificultades que impidan el correcto uso de las mismas, para que el Ayuntamiento proceda a su reparación o sustitución.
4. Efectuar a su costa al término de la concesión, cualquiera que sea su causa, cuantas correcciones, reparaciones y sustituciones sean necesarias para que el Ayuntamiento reciba las instalaciones y los bienes de dominio público ocupados, en perfectas condiciones de uso.

El Ayuntamiento de Cañamero deberá realizar todas las reparaciones que sean necesarias para conservar el inmueble en las condiciones de utilización para servir al uso convenido.

#### OCTAVA. - RÉGIMEN SANCIONADOR

El Ayuntamiento podrá, siempre que lo estime pertinente, realizar inspecciones, que serán giradas por los servicios técnicos, requerir la presentación de la documentación preceptiva conforme a la normativa vigente y ordenar al concesionario la adopción de cuantas medidas sean necesarias para el correcto funcionamiento de la explotación de la concesión.

Cualquier oposición o entorpecimiento a las inspecciones municipales por el concesionario o por el personal a su servicio, se considerará falta muy grave.

Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.

1. Serán infracciones leves: Las simples irregularidades en el cumplimiento de lo que prescribe este pliego de condiciones, siempre que no causen un perjuicio directo de carácter económico.
2. Serán infracciones graves:
  - a. La reiteración por parte del concesionario en actos que den lugar a sanciones leves.
  - b. La actuación del concesionario que dé lugar a la depreciación del dominio público o de las instalaciones.
  - c. La negativa o resistencia a facilitar la información requerida por la autoridad competente o sus agentes para el cumplimiento de los fines de inspección.
  - d. El ejercicio de una actividad sobre el dominio que no sea la que tiene por objeto dicha concesión.
3. Tendrán el carácter de infracciones muy graves:
  - a. La reiteración de las infracciones graves.
  - b. El no ejercicio de la actividad por el concesionario en las condiciones previstas en el presente pliego de condiciones.
  - c. Las infracciones que den o puedan dar lugar a perjuicios que por su importancia sean susceptibles de producir graves alteraciones.



Cód. Verificación: 6YGEFK4KX4M4FAATY78BN9Y7Z8  
Verificación: <https://canamero.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6



Jueves, 25 de mayo de 2023



## AYUNTAMIENTO DE CAÑAMERO (Cáceres)

Cód. Postal -10136/ Pza. de España, nº. 1/ C.I.F. P1004500C / Telfs. 927 36 90 02/37/59 - 676458075 - Fax 927 36 92 44.  
e-mail: [general@canamero.es](mailto:general@canamero.es) web: [www.canamero.es](http://www.canamero.es)

Con independencia de la sanción, cuando se produjesen daños a las instalaciones y no sean como consecuencia de casos fortuitos o fuerza mayor, la Administración podrá imponer la indemnización de los mismos.

Las penalidades que podrá imponer la Corporación a la concesionaria serán las siguientes:

- La comisión de una infracción calificada como de muy grave podrá ser sancionada con la rescisión del contrato o con multa de 1.201,00 € a 3.000,00€.
- Por la comisión de infracción grave se sancionará con multa de 301,00 €. A 1.200,00 €. La comisión de tres infracciones graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, pérdida de la garantía e indemnización por daños y perjuicios.
- Las faltas leves, podrán ser sancionadas con apercibimiento o multa de 30 € a 300 €.

Las sanciones se impondrán previa la instrucción del correspondiente expediente con audiencia de la concesionaria por plazo de diez días hábiles.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido.

### NOVENA. - RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El Ayuntamiento se reserva la facultad de dejar sin efecto la concesión, antes de cumplirse el plazo por el que otorga, si así lo justifican causas sobrevenidas de interés público.

Podrá además dejar sin efecto el Ayuntamiento la concesión por destrucción de las instalaciones, ya sea total o parcial en más de un 50% del valor de las mismas, sin que ello dé lugar a indemnización a favor del concesionario.

### DÉCIMA. - RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

En todo lo no previsto en el presente pliego serán de aplicación las disposiciones normativas:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) -RGPD-.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales -LOPD/18-.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas -LPAP-.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales -RBEL-.

Cód. Verificación: 6YGF6K4K4M4F4A4Y72B9WY7Z8  
Verificación: <https://canamero.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 6



Jueves, 25 de mayo de 2023



### AYUNTAMIENTO DE CAÑAMERO (Cáceres)

Cód. Postal -10136/ Pza. de España, nº. 1/ C.I.F. P1004500C / Telfs. 927 36 90 02/37/59 – 676458075 - Fax 927 36 92 44 .  
e-mail: [general@canamero.es](mailto:general@canamero.es) web: [www.canamero.es](http://www.canamero.es)

El futuro contrato que recoja la concesión tendrá 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 normativa previamente señalada; 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 para el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes

#### UNDÉCIMA. - CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario y toda persona física o jurídica de él dependiente que, por razón del presente contrato, se encuentre bajo la autoridad del responsable de tratamiento o del encargado y acceda o pueda acceder a datos personales responsabilidad de esta Administración, sólo podrá tratar dichos datos siguiendo las instrucciones del responsable de tratamiento de este Ayuntamiento, salvo que esté obligado al tratamiento de los citados datos en virtud del Derecho de la Unión Europea o de los Estados miembros.

En Cañamero, a fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE

Fdo.: David Peña Morano



Cód. Verificación: 6VCEFK4KX4FAA7Y78BNWY28  
Verificación: <https://canamero.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Ceclavín

**ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2023.**

Aprobado definitivamente el presupuesto para el ejercicio 2023, se hace público, resumido por capítulos, a tenor de lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### ESTADO DE INGRESOS

CAP	INGRESOS	2023
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	568.294,49 €
2	Impuestos Indirectos.	6.759,33 €
3	Tasas y Otros Ingresos.	253.915,98 €
4	Transferencias Corrientes.	761.453,01 €
5	Ingresos Patrimoniales.	113.479,27 €
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	14.162,97 €
7	Transferencias de Capital.	572.500,00 €



Jueves, 25 de mayo de 2023

	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00 €
9	Pasivos Financieros.	0,00 €
	TOTAL INGRESOS. . . .	2.290.565,05 €

## ESTADO DE GASTOS

CAP	GASTOS	2023
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	831.595,72 €
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	572.931,40 €
3	Gastos Financieros.	50.000,00 €
4	Transferencias Corrientes.	202.706,80 €
5	Fondo de Contingencia.	1.000,00 €
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	619.331,13 €
7	Transferencias de Capital.	13.000,00 €
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00 €



Jueves, 25 de mayo de 2023

9	Pasivos Financieros.	0,00 €
	TOTAL GASTOS. . . .	2.290.565,05 €

### A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

#### 1.- Con Habilitación Nacional:

- 1 Secretario/a-Interventor/a. Propiedad. Grupo A1/A2.

#### 2.- Administración General:

- 3 Auxiliares Administrativos/as. Propiedad Grupo C2. (Una plaza vacante).
- 1 Alguacil, Propiedad. Grupo C2.

#### 3.- Administración Especial.

- 1 Agente, Auxiliar de Policía Municipal. Vacante. Grupo C2.

### B) PERSONAL LABORAL

#### 1.- Fijo/ Indefinido.

- 1 Encargado/a de Obras, contrato indefinido.
- 1 Peón Of. varios, contrato indefinido.
- 1 Peón del Cementerio Municipal. Contrato indefinido.
- 1 Auxiliar Administrativo/a. Contrato indefinido.
- 1 Limpiador/a-Planchador/a (Pisos Tutelados y Comedor). Contrato indefinido.
- 1 Cocinero/a (Pisos Tutelados y Comedor). Contrato indefinido.

#### 2.- Temporal

- 1 Monitor/a deportivo/a. Contrato temporal y a jornada parcial.
- 1 Director/a-Gerente (Centro Residencial mixto de mayores y Centro de día). Contrato temporal y a jornada completa.



Jueves, 25 de mayo de 2023

### ALTOS CARGOS:

- Primer/a Teniente de Alcalde con dedicación exclusiva.

### RETRIBUCIONES POR ASISTENCIA A:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, se devengarán las siguientes indemnizaciones a los/as miembros de esta Corporación que no tengan dedicación exclusiva:

- Por cada asistencia a sesiones del Pleno: 60,00 Euros.
- Por asistencia a sesiones de la Junta de Gobierno Local (si la hubiera): 42,00 Euros.
- Por asistencia a Comisiones Informativas: 15,00 Euros
- Por asistencia Mesas de Contratación; para quién actúe como vocales y presidentes/as de las mesas: 15,00 Euros; para quién actúe como secretario/a de la Mesa: 5,00 Euros (para los funcionarios/as que realicen estas funciones, se devengarán dichas cantidades siempre que las mesas se celebren fuera de la jornada normal de trabajo, pudiéndose optar por el dinero o por la compensación de esas horas en su horario normal).
- Las retribuciones por dedicación exclusiva del Alcalde al cargo y de los/as miembros de la Corporación que tengan dedicación exclusiva o parcial, adoptados por acuerdo del Ayuntamiento en pleno, sufrirán el incremento previsto para los/as funcionarios/as, por los Presupuestos Generales del Estado de cada año.

Ceclavín, 22 de mayo de 2023  
Inmaculada Montaña Lucas Monroy  
ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Ceclavín

**ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente n.º 289/2023 de Suplemento de Créditos con cargo al remanente de tesorería.**

Aprobado definitivamente el EXPEDIENTE N.º 289/2023 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/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.

Ceclavín, 22 de mayo de 2023  
Inmaculada Montaña Lucas Monroy  
ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 25 de mayo de 2023



### AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2  
10.870 CECLAVINTELEFONO: 927.39.30.02  
FAX: 927.39.31.50

#### Suplementos en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento o de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
134	625.00	MOVILIDAD URBANA MOBILIARIO	2.000,00	80.000,00	82.000,00
1522	212.00	CONSERVACION Y REHABILITACION DE LA EDIFICACION  EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	2.000,00	125.000,00	127.000,00
1522	213.00	CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA EDIFICACIÓN. MAQUINARIA, INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE.	3.210,00	70.000,00	73.210,00
1522	609.00	CONSERVACION Y REHABILITACION DE LA EDIFICACION  OTRAS INVERSIONES NUEVAS EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL	5.500,00	120.000,00	125.500,00
1532	609.00	PAVIMENTACION DE VIAS PUBLICAS  OTRAS INVERSIONES NUEVAS EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL	4.000,00	400.000,00	404.000,00
171	609.00	PARQUES Y JARDINES  OTRAS INVERSIONES NUEVAS EN INFRAESTRUCTURAS Y	3.000,00	120.000,00	123.000,00



Jueves, 25 de mayo de 2023



### AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2  
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02  
FAX: 927.39.31.50

		BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL			
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	30.000,00	165.900,00
2311	213.00	PISOS TUTELADOS MAQUINARIA, INSTALACIONES TECNICAS Y UTILLAJE (PISOS TUTELADOS)	0,00	60.000,00	60.000,00
2311	212.00	PISOS TUTELADOS EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES (PISOS TUTELADOS)	4.000,00	80.000,00	84.000,00
231	463.00	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA A MANCOMUNIDADES	10.000,00	2.000,00	12.000,00
231	619.00	PISOS TUTELADOS OTRAS INVERSIONES DE REPOSICION EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL	1.000,00	120.000,00	121.000,00
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	100.000,00	102.000,00
320	629.00	ADMINISTRACION GENERAL DE EDUCACION	2.500,00	90.000,00	92.500,00



Jueves, 25 de mayo de 2023



### AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2  
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02  
FAX: 927.39.31.50

		OTRAS INVERSIONES NUEVAS ASOCIADAS AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIO			
333	609.00	EQUIPAMIENTO CULTURALES Y MUSEOS OTRAS INVERSIONES NUEVAS EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL	450,00	60.000,00	60.450,00
334	226.99	PROMOCION CULTURAL OTROS GASTOS DIVERSOS	4.500,00	100.000,00	104.500,00
338	226.09	FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	102.691,70	200.000,00	302.691,70
342	212.00	INSTALACIONES DEPORTIVAS EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	2.000,00	175.000,00	177.000,00
342	609.00	INSTALACIONES DEPORTIVAS OTRAS INVERSIONES NUEVAS EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL	2.500,00	200.000,00	202.500,00
419	226.99	OTRAS ACTUACIONES EN AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA OTROS GASTOS DIVERSOS	1.000,00	130.000,00	131.000,00
454	463.00	CAMINOS VECINALES A MANCOMUNIDADES	35.000,00	30.000,00	65.000,00
419	600.00	OTRAS ACTUACIONES EN AGRICULTURA,	1.000,00	50.000,00	51.000,00



Jueves, 25 de mayo de 2023

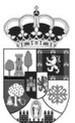


## AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2  
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02  
FAX: 927.39.31.50

		GANADERIA Y PESCA			
		INVERSIONES EN TERRENOS			
450	624.00	ADMINISTRACION GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS ELEMENTOS DE TRANSPORTE	1.500,00	100.000,00	101.500,00
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	10.000,00	22.000,00
920	600.00	ADMINISTRACION GENERAL INVERSIONES EN TERRENOS	2.000,00	300.000,00	302.000,00
		<b>TOTAL</b>	453.251,70	3.322.000,00	3.775.251,70



Jueves, 25 de mayo de 2023



### AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2  
10.870 CECLAVIN

TELÉFONO: 927.39.30.02  
FAX: 927.39.31.50

#### 2.º FINANCIACIÓN

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

#### Suplementos en Concepto de Ingresos

Concepto	Descripción	Euros
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	3.322.000,00
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>3.322.000,00</b>

#### 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



Jueves, 25 de mayo de 2023



### AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2  
10.870 CECLAVIN

TELEFONO: 927.39.30.02  
FAX: 927.39.31.50

han elaborado los correspondientes proyectos de obras donde, además, hay que contemplar el gasto de la dirección de obras de las mismas.

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 de carácter médico u otros imprevistos en los Pisos Tutelados y Comedor (actual Centro Residencial Mixto de Mayores y Centro de Día). 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 (actual Centro Residencial Mixto de Mayores y Centro de Día), cuya gestión se realiza de forma directa por el Ayuntamiento, muchos de esos gastos ya realizados y que hacen detectar la insuficiencia de crédito 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 adquisiciones de terrenos en los que desarrollar una futura residencia de ancianos (cuyas actuaciones en anualidad anteriores no pudieron llevarse a cabo). Con respecto a la ampliación de la partida destinada a Mancomunidad se incrementa fruto de la subida de precios en general.

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 artísticos, 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, culturales y deportivas, así como, la adquisición de mobiliario que sustituya el actual, que se encuentra deteriorado por el uso y paso del tiempo de acuerdo con lo indicado por los servicios municipales. También se prevé la futura creación de monumentos culturales conmemorativos de las tradiciones de nuestro municipio cuyos expedientes se prevén iniciar de inmediato.



Jueves, 25 de mayo de 2023



### AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

PLZA DE ESPAÑA, 2  
10.870 CECLAVIN

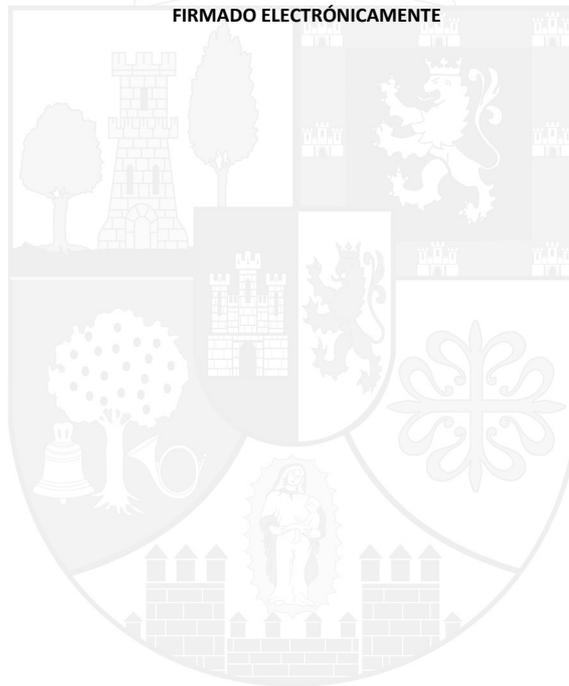
TELEFONO: 927.39.30.02  
FAX: 927.39.31.50

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 (no acometidas en la anualidad anterior), así como, la adquisición de terrenos donde ubicar el futuro polígono industrial, cuya tramitación se encuentra en curso.

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.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Jueves, 25 de mayo de 2023

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Conquista de la Sierra

**ANUNCIO. Contratación para estabilización del puesto de personal laboral fijo - Auxiliar Administrativo/a.**

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Don JUAN-MANUEL CADENAS RODRÍGUEZ, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Conquista de la Sierra (Cáceres),

En fecha 1 de junio de 2022, se publicó en el B.O.P. de Cáceres, núm. 0103, la Oferta de Empleo Público para proveer una plaza de Auxiliar Administrativo, en atención a la estabilización del empleo temporal, asimismo, el 29 de diciembre de 2022, se publicó en el B.O.E. la Resolución de Alcaldía conteniendo la oferta del puesto de Auxiliar Administrativo, en base a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyas bases y corrección de errores fueron publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres» número 244 de, de 23 de diciembre de 2022 y, en el núm. 0015, de fecha 23 de enero de 2023, una corrección de errores, para proveer:

Una plaza de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, en turno libre.

Asimismo, las bases que regulan la convocatoria se publicaron íntegramente en la página web y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Conquista de la Sierra.

Admitidos/as todos/as los/as aspirantes, sin excepción, las listas provisionales y definitivas, fueron publicadas en los Boletines Oficiales de la Provincia de Cáceres de fechas 13 de marzo de 2023 y 18 de abril de 2023, respectivamente.

Constituido el Tribunal calificador, en fecha 5 de mayo de 2023, y de conformidad con las bases reguladoras de la convocatoria, se acordó por unanimidad proceder a la realización de la fase de concurso consistente en la baremación de los méritos presentados por los/as aspirantes.



Jueves, 25 de mayo de 2023

No habiéndose presentado alegaciones al contenido del Acta del Tribunal de Selección con la valoración provisional, publicada en el B.O.P. de fecha 18 de abril de 2023 y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento, como disponían las Bases, en el plazo establecido en la que se proponía elevar al Órgano de Contratación la propuesta de adjudicación de la plaza de Aux. Administrativo/a, en atención a la Ley la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se elevó a definitiva.

Deviniendo en definitiva la propuesta del Tribunal para integrar en plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Conquista de la Sierra (Cáceres) a la Auxiliar Administrativo/a seleccionada del Ayuntamiento de Conquista de la Sierra,

CONSIDERANDO que, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, en concreto, los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y en especial la Disposición adicional primera, apartado 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público corresponde a esta Alcaldía proceder a la contratación laboral fija de los/as aspirantes aprobados/as.

RESUELVO:

ORDENAR, de conformidad con lo establecido en la base NOVENA, la CONTRATACIÓN LABORAL FIJA de la siguiente aspirante para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional Sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

- Denominación de la plaza: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
- Régimen: Laboral fijo
- Unidad/Área Administración general
- Categoría Profesional Asimilada: C2
- Contratada Laboral fija: MARÍA CONCEPCIÓN PERAL PIÑAS, con D.N.I. 46\*\*\*\*28P

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as pueden interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el órgano que dicta esta resolución de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,



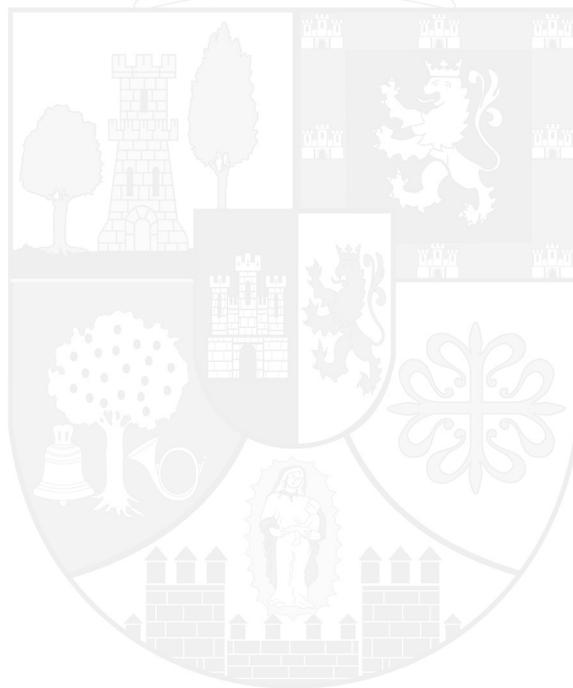
Jueves, 25 de mayo de 2023

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que pudieran estimar más conveniente a su derecho, incluido el extraordinario de revisión, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el art. 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Conquita de la Sierra, 23 de mayo de 2023

Juan Manuel Cadenas Rodríguez

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Coria

**ANUNCIO. Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Coria. Gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.**

#### Índice

1.- Preámbulo

2.- Objetivo y ámbito de aplicación

3.- Definiciones

4.- Comité antifraude

5.- Evaluación de riesgos

6.- Medidas para la lucha contra el fraude

- Medidas de Prevención

- Medidas de Detección

- Medidas de Corrección y Persecución

Anexos:

Anexo 1: Resultado de la evaluación de riesgo

Anexo 2: Declaración de ausencia de conflicto de intereses

Anexo 3: Declaración institucional sobre lucha contra el fraude

Anexo 4: Código de conducta de los empleados públicos

Anexo 5: Banderas rojas en la lucha contra el fraude



Jueves, 25 de mayo de 2023

## 1.- PREÁMBULO

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

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

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

Para alcanzar esos objetivos, cada Estado Miembro debe diseñar un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia que incluya las reformas y los proyectos de inversión necesarios para alcanzar esos objetivos.

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

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

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



Jueves, 25 de mayo de 2023

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

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

A estos efectos, y como entidad ejecutora, esta Entidad Local aprueba el Plan de Medidas Antifraude cuyo contenido figura a continuación.

## 2.- OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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

## 3.- DEFINICIONES

Son de aplicación al presente Plan Antifraude las siguientes definiciones contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros



Jueves, 25 de mayo de 2023

de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE):

### FRAUDE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

—El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre.



Jueves, 25 de mayo de 2023

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

—El uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

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

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

—El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información relativa al IVA, que tenga el mismo efecto.

—La presentación de declaraciones del IVA correctas con el fin de disimular de forma fraudulenta el incumplimiento de pago o la creación ilícita de un derecho a la devolución del IVA.

**CORRUPCIÓN ACTIVA:** la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

**CORRUPCIÓN PASIVA:** la acción de un/a funcionario/a que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

**CONFLICTO DE INTERESES:** existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

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

**Conflicto de intereses aparente:** se produce cuando los intereses privados de un/a empleado/a público/a o beneficiario/a son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus



Jueves, 25 de mayo de 2023

funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

Conflicto de intereses potencial: surge cuando un/a empleado/a público o beneficiario/a tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un/a empleado/a público/a o en el que el/a empleado/a público/a tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un/a beneficiario/a implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

Posibles actores implicados en el Conflicto de intereses:

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

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

#### 4.- COMITÉ ANTIFRAUDE

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

- Intervención General
- Secretaría General
- Tesorería
- Área de Medio Ambiente
- Área de Servicio Técnico
- Área de Desarrollo Local
- Área de Contratación



Jueves, 25 de mayo de 2023

La designación de estas personas se realizó mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 25 de enero de 2023.

Funciones del Comité.

Al Comité Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

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

Régimen de Reuniones.

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



Jueves, 25 de mayo de 2023

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

La Convocatoria a la misma será realizada por parte de la persona designada secretaria de este órgano.

La Convocatoria a la misma deberá ser realizada con una antelación de 48 horas y la misma deberá ir acompañada de un Orden del Día de los asuntos a tratar.

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

#### 5.- EVALUACIÓN DE RIESGOS.

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

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

Con fecha 30 de enero de 2023, se mantuvo la primera reunión del Comité donde se realizó el análisis del riesgo de fraude existente en el Ayuntamiento y se establecieron los procedimientos necesarios y las medidas para minimizar la ocurrencia de casos de fraude.

Los resultados de dicha autoevaluación se recogen en el Anexo I del presente Plan.

#### 6.- MEDIDAS PARA LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE.

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



Jueves, 25 de mayo de 2023

### A. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

#### a) Declaración política.

Se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de la entidad, para ello, el Ayuntamiento de Coria suscribe una declaración institucional antifraude basada los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

El contenido de la declaración institucional se incluye en el Anexo III.

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

#### b) Código de conducta.

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

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

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

Este código ético se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento para su general conocimiento.

#### c) Declaración de ausencia de conflicto de intereses.

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

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



Jueves, 25 de mayo de 2023

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

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

El modelo de DACI se incluye en el Anexo II.

d) Plan de formación para toda la organización.

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

### B. MEDIDAS DE DETECCIÓN.

a) Verificación de la DACI con información proveniente de otras fuentes.

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

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

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

—Controles aleatorios.



Jueves, 25 de mayo de 2023

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

b) Banderas rojas.

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

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

c) Buzón de denuncias.

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

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

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



Jueves, 25 de mayo de 2023

### C. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN.

#### a) Procedimiento para abordar conflictos de intereses.

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

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

—Adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan contra el/a funcionario/a implicado/a; en particular se aplicará de manera estricta el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la recusación.

—Cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento en cuestión.

—Hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

#### b) Corrección.

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

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



Jueves, 25 de mayo de 2023

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

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

c) Persecución.

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

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



## ANEXO I: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGO

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



Jueves, 25 de mayo de 2023

Detección				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				x
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				x
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?		x		
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				x
Corrección				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				x
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?	x			
Persecución				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?				x
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?	x			
Subtotal puntos.				
Puntos totales.			27	
Puntos máximos.			64	



Jueves, 25 de mayo de 2023

Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0,42
---	------

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

## ANEXO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

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

Contratación / subvención:

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

Primero. Estar informado/a de lo siguiente:

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

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

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

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

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los/as interesados/as, con los/as administradores/as de entidades o



Jueves, 25 de mayo de 2023

sociedades interesadas y también con los/as asesores/as, representantes legales o mandatarios/as que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado/a con éstos/as para el asesoramiento, la representación o el mandato.

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

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

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

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

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

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

Y para que conste, firmo la presente declaración.

### ANEXO III: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

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



Jueves, 25 de mayo de 2023

El personal del Ayuntamiento, en su carácter de empleados públicos, asume y comparte este compromiso teniendo entre otros deberes los de “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres”.

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

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

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

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

#### ANEXO IV: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS

El Ayuntamiento de Coria manifiesta públicamente en una Declaración Institucional la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción.

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

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



Jueves, 25 de mayo de 2023

### PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

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

#### CAPÍTULO VI

Deberes de los/as empleados/as públicos/as. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los/as empleados/as públicos/as. Código de Conducta.

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

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

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los/as empleados/as públicos/as respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los/as ciudadanos/as y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros/as, subordinados/as y con los/as ciudadanos/as.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento,



Jueves, 25 de mayo de 2023

origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los/as titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los/as ciudadanos/as, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos/as.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.



Jueves, 25 de mayo de 2023

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

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

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



Jueves, 25 de mayo de 2023

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Jueves, 25 de mayo de 2023

## A) Contratación pública.

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

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

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

## B) Ayudas públicas.

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

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

## RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CÓDIGO.

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

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

- Todo el personal.

Tiene la obligación de:

—Leer y cumplir lo dispuesto en el Código.

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



Jueves, 25 de mayo de 2023

- Las personas responsables de servicio.

Además de las anteriores, tienen la obligación de:

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

- Los órganos directivos.

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

### ANEXO V: BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

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

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

- Corrupción: sobornos y comisiones ilegales:

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

- Otros indicadores de alerta:

Existe una relación social estrecha entre un/a empleado/a contratante y un/a prestador/a de servicios o proveedor/a

- El patrimonio del/a empleado/a contratante aumenta inexplicada o repentinamente.
- El/a empleado/a contratante tiene un negocio externo encubierto.
- El/a contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales.
- Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos.
- El/a empleado/a contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública.



Jueves, 25 de mayo de 2023

- El/a empleado/a contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.
- Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador/a:
- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
  - Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del/a contratista ganador/a.
  - Quejas de otros/as ofertantes.
  - Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares
  - Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.
  - El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.
- Licitaciones colusorias:
- La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicos, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado.
  - Todos los/as licitadores/as ofertan precios altos de forma continuada.
  - Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos/as licitadores/as participan en el procedimiento.
  - Los/as adjudicatarios/as se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra.
  - El/a adjudicatario/a subcontrata a los/as licitadores/as perdedores/as.
  - Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.).
- Conflicto de intereses:
- Favoritismo inexplicable o inusual de un/a contratista o vendedor/a en particular.
  - Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.
  - Empleado/a encargado/a de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.
  - Empleado/a encargado/a de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.



Jueves, 25 de mayo de 2023

- Empleado/a encargado/a de contratación parece hacer negocios propios por su lado.
- Socialización entre un/a empleado/a encargado/a de contratación y un/a proveedor/a de servicios o productos.
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del/a empleado/a encargado/a de contratación.

- Falsificación de documentos:

a) En el formato de los documentos:

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

b) En el contenido de los documentos:

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

c) Circunstancias inusuales:

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

d) Incoherencia entre la documentación/información disponible:

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

- Manipulación de las ofertas presentadas:

- Quejas de los oferentes
- Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación
- Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción



Jueves, 25 de mayo de 2023

- Ofertas excluidas por errores
- Licitador capacitado descartado por razones dudosas
- El procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido

- Fraccionamiento del gasto:

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

Coria, 19 de mayo de 2023

Alicia Vázquez Martín

SECRETARIA GENERAL



Jueves, 25 de mayo de 2023

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Deleitosa

#### ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente Modificación de Créditos 59/2023.

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos, N.º 03/2023, EXP. 59/2023, en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento 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:

#### Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Transferencia de crédito
Progr.	Económica		
920	120.00	SUELDO GRUPO A1. AD. GENERAL	5.700,00
		TOTAL	5.700,00

#### Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Transferencia de crédito
Progr.	Económica		
323	480.00	A FAMILIA E INSTITUCIONES SIN LUCRO (AMPA)	500,00 €
334	480.00	A FAMILIA E INSTITUCIONES SIN LUCRO (MAYORES Y PERSONAS CONSUMIDORAS Y USUARIAS)	2.200,00 €



Jueves, 25 de mayo de 2023

341	480.00	A FAMILIA E INSTITUCIONES SIN LUCRO (FUTBOL SALA)	3.000,00 €
		TOTAL	5.700,00 €

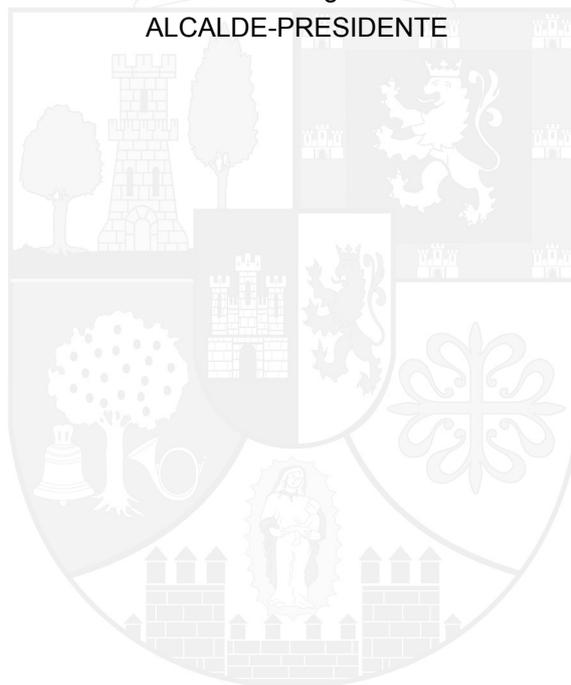
Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de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

Deleitosa, 22 de mayo de 2023

Juan Pedro Domínguez Sánchez

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 25 de mayo de 2023

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Hervás

**ANUNCIO. Convocatoria y bases del proceso selectivo convocado para proveer una plaza de Dinamizador/a Turístico/a.**

Resolución de Alcaldía de fecha 16/05/2023, del Ayuntamiento de Hervás por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de DINAMIZADOR/A TURÍSTICO/A EN CENTROS DE INTERPRETACIÓN, en régimen Personal laboral fijo, por el sistema de oposición.

#### TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 16/05/2023, la contratación de DINAMIZADOR/A TURÍSTICO/A EN CENTROS DE INTERPRETACIÓN, en régimen Personal laboral fijo, por el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES Y CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UN DINAMIZADOR/A TURÍSTICO EN CENTROS DE INTERPRETACIÓN.**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.º Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la selección, a través del sistema de oposición libre, con la condición de personal laboral fijo de un/a DINAMIZADOR/A TURÍSTICO EN CENTROS DE INTERPRETACIÓN, con motivo de la ejecución de las acciones y actividades que se contemplen en las resoluciones de Diputación Provincial, relativas a la Convocatoria de Subvenciones para la contratación de personal informador y dinamizador turístico en centros de Interpretación. En el desempeño de funciones se ha de tener en cuenta la Memoria anualmente presentada para la obtención de la subvención.



Jueves, 25 de mayo de 2023

2.º Modalidad y duración del contrato: El contrato tendrá la condición de fijo, a tiempo completo, según lo previsto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as.

3.º Retribución. Será de 1.639,75 € mes, en ambos casos con todo incluido, también prorrateo de pagas extraordinarias.

4.º Normativa de aplicación. En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo el vigente convenio colectivo del personal laboral, el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 177 del R.D. Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a (EBEP), la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015 y Ley 40/2015, de 1 de octubre y demás normas concordantes de aplicación.

5º. Funciones a desempeñar por el aspirante contratado. Las actividades a desarrollar será la Gestión del Centro de Interpretación integrado en la Oficina de Turismo, y el desarrollo de las actividades descritas en el proyecto.

-Apertura del Centro de Interpretación y Oficina de Turismo, atención a los grupos y visitantes, en el horario fijo establecido en dicho centro como mínimo en español e inglés.

-Facilitar la dirección postal, electrónica y teléfono de atención al público, que se harán constar en los carteles que anuncien el horario y apertura del mismo.

-Manejo del sistema de visionado y maquinaria instalada en dicho centro sobre la exposición e interpretación del material audiovisual, así como la interpretación precisa sobre el material proyectado, en el horario y la forma que se determine.

-Realización visitas guiadas dentro del centro de interpretación, así como en el ámbito territorial que abarque dicho centro de interpretación.

-Programar actividades y difundirlas en distintos medios.

-Administración y manejo de la Página Web y RRSS del Centro de Interpretación, Turismo y del Ayuntamiento.



Jueves, 25 de mayo de 2023

- Cumplimentar encuestas y fichas diarias de registro de visitantes en libro de registro de visitantes según indicaciones de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y el órgano competente autonómico.
- Atención a visitantes de la localidad.
- Atención al público en los stands, que la Excm. Diputación Provincial pueda gestionar o sea precisa su presencia en dichos stands, en el marco de ferias, exposiciones, certámenes.
- Distribuir entre los/as visitantes el material de interés turístico que se facilite por parte de la Diputación además de aquel que pueda elaborar el propio Ayuntamiento o el órgano competente autonómico. La Diputación proveerá al Centro de material promocional que afecte a los distintos productos turísticos provinciales.
- Vigilar la correcta utilización de las instalaciones y material accesible al público.
- Asistir a las sesiones formativas programadas por la Diputación de Cáceres u órgano autonómico correspondiente, tanto en aspectos relativos a la gestión del Centro, a la oferta turística de su Comarca o productor turístico, a la atención turística, a la gestión web y a la derivación hacia empresas y hacia otros productos provinciales.
- Establecer sistemas de reserva para eventuales demandas cuando el centro esté cerrado, por ejemplo teléfonos de atención continuada, apertura a excursiones programadas, etc.
- Aquellas otras que puedan ser encomendadas sobre el objeto de la convocatoria.
- Realizar visitas guiadas (grupos, escolares, etc.) y programadas, apertura del centro en los momentos que se requiera según demanda.
- Apoyo en actividades durante eventos o festividades.
- Actualización diaria de la Pagina web del Centro y Oficina de Turismo.
- Difusión de información a través de redes sociales y pagina web de Centro, de la Oficina de Turismo y del Ayuntamiento.
- Dinamización cultural del centro y del municipio.
- Gestión de merchandaising del Centro.
- Otras que pudieran surgir definidas por el Ayuntamiento, Diputación Provincial u órgano autonómico correspondiente.



Jueves, 25 de mayo de 2023

### SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

1.º Requisitos generales. Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

f) Estar en posesión de Licenciatura, Diplomatura o Grado Universitario en Turismo, Historia, Geografía, Arte o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

g) Nivel B1 en el idioma Inglés.

2.º Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso selectivo y acreditarse en el momento de la contratación, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en la base novena de esta convocatoria.

### TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.º Instancias: Los/as aspirantes que deseen tomar parte en esta convocatoria deberán



Jueves, 25 de mayo de 2023

manifestar, en sus instancias, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos dispuestos en la base segunda, como se recoge en el modelo recogido en el anexo I de esta convocatoria.

2.º Lugar de Presentación: Las instancias que se dirigirán a la alcaldía, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, y en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 01 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

3.º Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

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

#### CUARTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.

1.º Lista provisional de admitidos/as: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.hervas.es](http://www.hervas.es), contendrá la relación alfabética de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como las causas de exclusión de estos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

2.º Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes admitidos. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones.



Jueves, 25 de mayo de 2023

Finalizado este plazo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web,

[www.hervas.es](http://www.hervas.es)

resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas. En esta publicación se informará del día, hora y lugar de celebración de la primera prueba.

El hecho de figurar en la lista de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

#### QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.º Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros: Presidente/a, Secretario/a, y tres Vocales, con sus respectivos suplentes, que serán designados por la Presidencia. Los/as miembros del Tribunal serán empleados/as públicos y deberán poseer titulación de nivel igual o equivalente a la del puesto a ocupar. El/a Secretario/a actuará con voz y sin voto.

En la designación de sus miembros se respetarán el principio de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujeres.

Podrán, a iniciativa de cada Central Sindical, estar presentes en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación municipal, así como un representante de cada Grupo Político representado el Ayuntamiento de Hervás, en los términos previstos en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole, así lo aconsejare, el Presidente del Tribunal podrá disponer incorporar al mismo, con carácter temporal, otro personal que colabore, en el ejercicio de sus especialidades técnicas, bajo la dirección del citado Tribunal.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará la composición del Tribunal Calificador.



Jueves, 25 de mayo de 2023

2.º Actuación del Tribunal: No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de Presidente/a y Secretario/a. En ausencia del Presidente/a le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad por este orden.

Su actuación se ajustará a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas.

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o cuando, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador lo dispuesto para los órganos colegiados en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

### SEXTA. ACTUACIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES, CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS Y ANUNCIOS SUCESIVOS.

1.º Actuación de los/as aspirantes: El orden de actuación en los ejercicios que no se realicen conjuntamente se determinará, antes del comienzo de cada ejercicio, mediante sorteo público.

Los/as aspirantes, que serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, deberán ir provistos del D.N.I., suponiendo la no presentación el decaimiento de sus derechos a participar, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

No obstante, en supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido su presentación en el momento previsto, por motivo debidamente justificado y así apreciado por el Tribunal, se podrá examinar a los/as aspirantes afectados/as por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente ningún opositor o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

2.º Convocatoria a realización de pruebas: Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba, así como la composición del Tribunal Calificador. Esta publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 48 horas al comienzo.



Jueves, 25 de mayo de 2023

La convocatoria de las demás pruebas se realizará a través de anuncios en el tablón, sede electrónica y lugar de celebración de la prueba anterior.

3.º Publicación de anuncios: Comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.hervas.com](http://www.hervas.com).

### SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes se realizará mediante oposición libre.

La Oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba Primera: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante 50 minutos, un cuestionario de 50 preguntas de respuesta múltiple basado en el temario relacionado en el Programa que se adjunta como anexo II.

Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta.

Las preguntas contestadas correctamente se puntuarán con 0,20 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente serán penalizadas descontando 0,10 puntos. Las no contestadas no supondrán penalización alguna.

Se considerará que no han superado el primer ejercicio de la oposición aquellos/as aspirantes que no hayan alcanzado una puntuación mínima de 5 puntos.

Prueba Segunda: De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de 120 minutos, dos temas de los indicados en el Anexo II, extraídos al azar por uno/a de los/as aspirantes. De cada grupo de temas se extraerá un tema. Cada uno de los temas ha de obtener una puntuación mínima de cinco puntos.

Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la concreción y claridad de exposición.

Prueba Tercera: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos propuestos por el tribunal, en 60 minutos. Los supuestos versarán sobre las funciones y tareas propias de la plaza a partir de los datos facilitados por el tribunal en el momento de su realización, incluso podrán plantearse en inglés si el Tribunal lo estima.



Jueves, 25 de mayo de 2023

Se valorará la presentación, la claridad de exposición, y la aplicación del temario a la resolución del supuesto.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

## OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS SEGUNDO Y TERCERO Y LA DEFINITIVA.

El ejercicio de las pruebas segunda y tercera, serán obligatorios y eliminatorios. Los/as miembros del Tribunal calificarán las pruebas segunda y tercera por separado, puntuando de 0 a 10 puntos y procediéndose a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa, quedando eliminados/as los/as aspirantes que, en cada una de ellas, no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de oposición. En caso de empate, se tendrá en cuenta en primer lugar la nota obtenida en el segundo ejercicio, en segundo lugar, la puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si continúa el empate se resolverá por sorteo.

## NOVENA. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y CONTRATACIÓN.

1.º Relación de aprobados/as. Concluida la calificación el Tribunal publicará un anuncio con el seleccionado/a por orden de puntuación, no pudiendo rebasar el de puestos convocados que es de uno y elevará esta relación a la alcaldesa formulando la propuesta de contratación por duración determinada.

2.º Presentación de documentos. El/la propuesto/a para su contratación estará obligado a presentar, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en las bases.

Quién no presentase la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no se contratará y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso la alcaldesa-Presidente formalizará el contrato a favor



Jueves, 25 de mayo de 2023

del/la aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

3.º Contratación. Presentada la documentación y siendo esta conforme, se formalizará el contrato de trabajo. Quien sin causa justificada, no se incorporase a su puesto de trabajo, en el plazo marcado en el contrato, quedarán en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de servicios en otras administraciones públicas, en el que viniera desempeñando. Igualmente, el/la seleccionado/a estará sujeto/a a las restantes disposiciones de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

#### DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE ESPERA.

Concluido el proceso selectivo, con los aspirantes declarados aptos/as y que no hayan tenido cabida en el número de puestos a contratar, se formulará una lista de espera o bolsa de trabajo.

Esta lista de espera podrá emplearse para posteriores contrataciones laborales, por duración determinada, para cubrir puestos de trabajo de similares características al que es objeto de esta convocatoria. Se excluirán de esta bolsa las contrataciones que requieran de otros sistemas selectivos. En todo caso, la permanencia en esta lista no generará ningún derecho de contratación.

Los/as aspirantes estarán ordenados, en la lista de espera o bolsa de trabajo, conforme a los siguientes criterios:

En caso de empate el Tribunal seleccionará al/la aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el ejercicio segundo de la oposición, si se mantiene el empate se recurrirá a un sorteo público. Para las contrataciones que puedan generarse se respetará, rigurosamente, el orden de prelación de la lista de espera.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá la exclusión de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias: Baja por maternidad o situación asimilada, enfermedad, ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo, prestar servicio como interino o laboral temporal para esta Mancomunidad.



Jueves, 25 de mayo de 2023

### UNDÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Hervás informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI o documento equivalente dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Hervás, directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo: Pz. de González Fiori, 5, 10700 Hervás (Cáceres).

Por otra parte, la personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

### DUODÉCIMA. BASE FINAL.

Las presentes bases están a disposición de parte interesada en los tablones de edictos de este Ayuntamiento para su consulta así como en la página web [www.hervas.es](http://www.hervas.es). Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los/as interesados/as en los casos y forma establecido por la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Hervás, 19 de mayo de 2023  
Patricia Valle Corriols  
ALCALDESA-PRESIDENTE







Jueves, 25 de mayo de 2023



### Ayuntamiento de Hervás

#### ANEXO II

##### Materias Comunes

**Tema 1.** El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

**Tema 2.** La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

**Tema 3.** La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

**Tema 4.** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

**Tema 5.** El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

**Tema 6.** Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

**Tema 7.** El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

**Tema 8.** Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

**Tema 9.** El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

**Tema 10.** Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Título I. Disposiciones Generales. Título II. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Título III. Reintegro de Subvenciones.

**Tema 11.** Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico Cultural de Extremadura. Título Preliminar: Disposiciones Generales. Título I: De las categorías de bienes históricos y culturales. Título II. Del Régimen de protección, conservación y mejora de los inmuebles integrantes del Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura. Título III. Del Patrimonio arqueológico. Título V. De los Museos. Título VI. Del patrimonio documental y del patrimonio bibliográfico.

##### Materias específicas

**Tema 1.** DECRETO 65/2015, de 14 de abril, por el que se establece la ordenación y sistema de clasificación de los alojamientos de turismo rural de la Comunidad Autónoma de Extremadura-

**Tema 2.** DECRETO 244/2012, de 18 de diciembre, por el que se establece la ordenación de los Albergues Turísticos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

**Tema 3.** Cultura e Igualdad de Género. Estrategias para educar en igualdad desde la

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J  
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - [ayuntamiento@hervas.com](mailto:ayuntamiento@hervas.com)



Jueves, 25 de mayo de 2023



## Ayuntamiento de Hervás

cultura.

**Tema 4.** DECRETO 5/2014, de 4 de febrero, por el que se regula la Red de Oficinas de Turismo de Extremadura.

**Tema 5.** La capacidad de carga turística. La resiliencia de los destinos turísticos. La economía circular en el turismo.

**Tema 6.** DECRETO 182/2012, de 7 de septiembre, por el que se establece la ordenación y clasificación de los apartamentos turísticos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

**Tema 7.** La capacidad de carga turística. La resiliencia de los destinos turísticos. La economía circular en el turismo.

**Tema 8.** DECRETO 181/2012, de 7 de septiembre, por el que se establece la ordenación y clasificación de las empresas de restauración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

**Tema 9.** Declaraciones de Interés Turístico de la provincia. Fiestas de Interés Turístico Regional, Nacional e Internacional. Promoción turística. Ferias y eventos de promoción. Clases y características.

**Tema 10.** Ley 2/2011, de 31 de enero, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura: Título Preliminar. Título I. Derechos, recursos y ordenación de la actividad turística.

**Tema 11.** Ley 2/2011, de 31 de enero, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura: Título II. Empresas y actividades turísticas.

**Tema 12.** DECRETO 203/2012, de 15 de octubre, por el que se establece la ordenación de precios, reservas y servicios complementarios en establecimientos de alojamiento turístico.

**Tema 13.** El Patrimonio Histórico-artístico del municipio de Hervás. Historia. Titularidad. Conservación y mantenimiento. Difusión, dinamización y puesta en valor como producto turístico. Principales actividades culturales en la localidad de Hervás: Conversos, Festival de Títeres, y Novelísimo. Geografía de la Comunidad Autónoma.

**Tema 14.** Sistemas de Información Turística. Impulso a la segmentación de mercados. Relaciones con intermediarios, medios e influencias. Relaciones con el cliente final. Plan de Promoción y Plan de Medios. Perfil del dinamizador turístico. Funciones

**Tema 15.** Principales monumentos de Extremadura. La oferta turística hotelera y extrahotelera en el término municipal de Hervás. Itinerarios y rutas turísticas en el término municipal de Hervás. Oficinas de Información Turística: servicios generales, organización y recursos.

**Tema 16.** El turismo y su impacto en la economía. Relación con otros sectores de la actividad económica. El Sector turístico en la actividad económica de Hervás. El empleo turístico en Hervás.

**Tema 17.** Ordenación de la oferta turística en la provincia. Servicios turísticos y actividades con incidencia en el ámbito turístico. Los establecimientos de alojamiento turístico en Hervás. Los establecimientos hoteleros. Régimen Jurídico.

**Tema 18.** La demanda turística. Tipos, motivaciones y necesidades. Comportamiento del consumidor de productos y servicios turísticos. Elasticidad. Estacionalidad. Tendencias actuales. Principales rasgos de la demanda turística nacional e internacional. Técnicas de investigación. Datos estadísticos aplicados a la demanda turística. Turismo y patrimonio

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J  
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - [ayuntamiento@hervas.com](mailto:ayuntamiento@hervas.com)



Jueves, 25 de mayo de 2023



## Ayuntamiento de Hervás

cultural. El Catálogo General del Patrimonio Histórico. Los Bienes de Interés Cultural. El Patrimonio Mundial Cultural y el Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad en la provincia de Cáceres.

**Tema 19.** Las empresas de restauración. El sector de la restauración. Tipos de establecimientos y fórmulas de restauración. Normativa en vigor. Tendencias actuales y modelos organizativos. Principales asociaciones empresariales y organizaciones. Datos estadísticos del sector.

**Tema 20.** La gestión medioambiental en las entidades turísticas. El concepto de sostenibilidad turística. Optimización en el uso de los recursos naturales y energéticos. Minimización de los impactos ambientales. La cultura de las "3R". Conceptos y técnicas de gestión. Normativa aplicable. Planes de gestión medio ambiental. Auditorías y Certificaciones.

**Tema 21.** El Funcionamiento de las Oficinas de Turismo. El servicio de información turística. Orientación y asistencia al visitante. El informador turístico: Funciones, conocimiento, actitudes y destrezas. Atención al público y profesionales. Respuesta por vía telemática de una solicitud de información. Atención en mostrador.

**Tema 22.** Principales Rutas Turísticas de la provincia de Cáceres. Plan de Promoción Turística de Extremadura. Plan de Promoción Turística Anual de provincia de Cáceres. Plan de Marketing Turístico de la provincia de Cáceres. La Red de Centros de Interpretación de la Provincia de Cáceres.

**Tema 23.** Los Recursos turísticos. Clasificación y tipos. Técnicas para la identificación, evaluación e inventariado de los recursos turísticos. Fichas técnicas de recursos turísticos. El patrimonio histórico-artístico, el sociocultural, el natural y el paisajístico. La interpretación de los recursos turísticos y explicación al visitante. Normativa de protección.

**Tema 24.** Diseño y definición de productos turísticos. Definición de producto, servicio y/o destino turístico. Tipos. Creación, modificación y/o eliminación de productos, servicios y/o destinos turísticos. Plan de Desarrollo Turístico. Fase analítica. Decisiones estratégicas. Planes de actuación. Fase de revisión y control.

**Tema 25.** Los servicios de información turística. Historia. Tipos. Fuentes. Nuevas fórmulas. Funciones. Normativa. Las nuevas tecnologías en la información turística. Redes de servicios de información turística. Relaciones externas con otras organizaciones/entidades. El informador turístico. Datos estadísticos del subsector.

**Tema 26.** Planificación y ordenación de los recursos turísticos en Hervás: Objetivos generales. Instrumentos y programas de planificación turística. El Plan General del Turismo.

**Tema 27.** Gestión de la información en los servicios de información turística. Coordinación de los recursos humanos, técnicos y materiales en la prestación del servicio de información. La prestación del servicio. Fases según tipos. Procesos de creación/obtención, archivo, transmisión y procesamiento de la información turística. Sistemas de control y evaluación. Circuitos documentales. Herramientas informáticas aplicables.

**Tema 28.** Promoción y comercialización turística: Comercialización del territorio y de los recursos Turísticos. Las nuevas tecnologías como fuentes de información y promoción turística. Canales y medios de comunicación en información turística. La importancia de las redes sociales para el sector turístico.

**Tema 29.** Turismo y territorio. Relación entre turismo, territorio y paisaje. Incidencia de

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J  
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - [ayuntamiento@hervas.com](mailto:ayuntamiento@hervas.com)



Jueves, 25 de mayo de 2023



### Ayuntamiento de Hervás

la planificación territorial y urbanística en el turismo. Reconversión y renovación de destinos turísticos.

**Tema 30.** Eventos en el ámbito de la hostelería y el turismo. Los eventos. Tipos. Evolución histórica y función. Nuevas tendencias. La captación de eventos. Organismos y empresas públicas y privadas intervinientes. Patrocinadores y entidades colaboradoras. Organizaciones y asociaciones profesionales más representativas. Datos estadísticos del subsector.

**Tema 31.** Fundamentos del marketing turístico. El producto, el precio, la promoción y la distribución. El plan de marketing. Herramientas para la promoción turística. Principales ferias nacionales e internacionales de turismo. El papel de Internet y las nuevas tecnologías en la promoción turística. Los medios sociales. Los clubes de producto y las agrupaciones empresariales innovadoras. Turismo e innovación. La transformación digital en el sector turístico. Los destinos turísticos inteligentes. Iniciativas innovadoras del turismo en Extremadura.

**Tema 32.** Derechos de los usuarios turísticos. Consejos y orientaciones. Servicio de Atención al Turista Extranjero. Información sobre reclamaciones y sugerencias en materia turística en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

**Tema 33.** El Turismo cultural. Catálogo General del Patrimonio Histórico de Extremadura. Los Bienes de Interés General. Tipología jurídica. El Patrimonio Mundial Cultural y el Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad en Extremadura.

**Tema 34.** Los Planes de Sostenibilidad Turística. Los PST en la provincia de Cáceres. Turismo y sostenibilidad. Concepto de turismo sostenible. El turismo y los objetivos de desarrollo sostenible. Impactos económicos, sociales y medioambientales de la actividad turística.

**Tema 35.** Turismo Accesible. Concepto. Accesibilidad universal en el destino. Atención al cliente con necesidades de accesibilidad en los recursos culturales y turísticos. Pautas de atención en las oficinas de turismo.

**Tema 36.** El Turismo Activo y Deportivo en la Comunidad autónoma de Extremadura. Multiaventura, senderismo, actividades náuticas y de invierno. Principales espectáculos deportivos en la Comunidad autónoma.

**Tema 37.** Turismo y medio ambiente. La Red de Espacios Naturales Protegidos de la provincia de Cáceres. Figuras de protección por la legislación nacional y autonómica. La Red Natura 2000. Figuras de protección por instrumentos y acuerdos internacionales.

**Tema 38.** Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J  
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - [ayuntamiento@hervas.com](mailto:ayuntamiento@hervas.com)



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Ibahernando

##### **ANUNCIO. Renovación de Juez/a de Paz Titular.**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, por vacante, se comunica que se va a proceder por el Pleno de esta Corporación a la renovación del cargo de JUEZ/A DE PAZ TITULAR de esta localidad para proponer su nombramiento a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

Los/as interesados/as en este nombramiento deberán presentar en el Registro General de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud en el plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia acompañada de los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento o fotocopia del DNI.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado médico de no padecer enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo de Juez/a de Paz Titular.
- Declaración jurada de no estar incurso/a en causas de incompatibilidad.

La Alcaldesa en funciones

(Resolución 2023-0015, de 21.03.2023; BOP de Cáceres n.º 59, de 27.03.2023)

Ibahernando, 22 de mayo de 2023

Silvia García Pérez

ALCALDESA EN FUNCIONES



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Ibahernando

##### **ANUNCIO. Renovación cargo Juez/a de Paz Sustituto/a.**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, por vacante, se comunica que se va a proceder por el Pleno de esta Corporación a la renovación del cargo de JUEZ/A DE PAZ SUSTITUTO/A de esta localidad para proponer su nombramiento a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

Los/as interesados/as en este nombramiento deberán presentar en el Registro General de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud en el plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia acompañada de los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento o fotocopia del DNI.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado médico de no padecer enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo de Juez/a de Paz Sustituto/a.
- Declaración jurada de no estar incurso/a en causas de incompatibilidad.

Ibahernando, 22 de mayo de 2023

Silvia García Pérez

ALCALDESA EN FUNCIONES



Jueves, 25 de mayo de 2023

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

**ANUNCIO. Modificación de bases (estabilización Ley 20/2021), mediante el sistema de concurso-oposición, plaza Peón limpieza viaria.**

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2023 se ha aprobado una modificación de las bases que rigen el procedimiento de provisión una plaza de peón del servicio de limpieza viaria, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, Categoría Peón, Agrupaciones Profesionales, derivada del proceso de estabilización de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicadas en el B.O.P. de Cáceres n.º 201, de 20-10-2022, y convocada en el B.O.E. n.º 262, de 01-11-2022.

La modificación consiste en ampliar el número de plazas objeto de la convocatoria, incluyendo dentro del referido proceso selectivo otra plaza de Peón del servicio de limpieza viaria incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021, al amparo de la tasa adicional para la estabilización del empleo temporal prevista en el Real Decreto- ley 23/2020, de 20 de junio por el que se aprobaron medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica. Como resultado de ello se amplían las plazas objeto de la convocatoria, sólo en la categoría de peón del servicio de limpieza viaria, siendo dos el número total de plazas vacantes ofertadas en la categoría de peón del servicio de limpieza viaria.

Se dispone la apertura de un nuevo plazo de presentación de instancias, sólo en la categoría de peón del servicio de limpieza viaria, de forma que aquellas nuevas personas que deseen participar en las pruebas selectivas podrán hacerlo mediante el formulario de solicitud que se facilita en el anexo III de las Bases, y que deberá presentarse en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de un Anuncio de la nueva convocatoria en el B.O.E.

Jaraíz de la Vera , 19 de mayo de 2023

Luis Miguel Núñez Romero  
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Jerte

#### **EDICTO. Información pública expediente Licencia de Actividad.**

Por Dña. TAMARA SÁNCHEZ ARIAS, se ha iniciado expediente sobre licencia municipal de actividad para "estudio de diseño gráfico e imprenta", en Ctra. Nueva n.º 7 (n.º 5 según catastro) de Jerte. Lo que se hace público para que todas aquellas personas que se consideren perjudicadas con la referida instalación puedan formular, en el plazo de diez días, cuantas alegaciones u observaciones estimen convenientes, a cuyo efecto estará a su disposición el expediente en la Oficina de Tramitación de Licencias de Actividad del Excmo. Ayuntamiento de Jerte.

Jerte, 19 de mayo de 2023

Gabriel Iglesias Sánchez  
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Mata de Alcántara

#### ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto 2023.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 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, se publica resumido por capítulos el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2023, una vez que, transcurrido el plazo legal de publicación no se ha presentado reclamación alguna queda elevado automáticamente a definitivo el acuerdo de aprobación provisional.

#### ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	EUROS
	OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES	
1.	Gastos de personal.	420.659,34
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios.	237.495,45
3.	Gastos financieros.	0
4.	Transferencias corrientes.	30.883,83
5.	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0
	B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL	
6.	Inversiones reales.	140.884,54
7.	Transferencias de capital.	0



Jueves, 25 de mayo de 2023

	OPERACIONES FINANCIERAS	
8.	Activos financieros.	0
9.	Pasivos financieros.	0
	TOTAL GASTOS.	829.923,16 €

## ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	EUROS
	OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES	
1.	Impuestos directos.	103.270,10
2.	Impuestos indirectos.	5.254,12
3.	Tasas y otros ingresos.	211.668,98
4.	Transferencias corrientes.	358.711,98
5.	Ingresos patrimoniales.	95.442,89
	B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL	
6.	Enajenación de Inversiones reales.	0
7.	Transferencias de capital.	55.575,09
	OPERACIONES FINANCIERAS	
8.	Activos financieros.	0



Jueves, 25 de mayo de 2023

9.	Pasivos financieros.	0
	TOTAL INGRESOS.	829.923,16 €

Asimismo y de conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de Abril, se publica la plantilla de personal de este Ayuntamiento para el ejercicio 2022.

### PERSONAL FUNCIONARIO

- 1 Secretaría-Intervención. Grupo A1/A2. Interina

### PERSONAL LABORAL TEMPORAL

- 1 A.E.D.L.
- 1 Técnico/a en contabilidad.
- 1 Auxiliar Administrativo/a.
- 1 Auxiliar Administrativo/a - Plan Integra.
- 1 Técnico/a Dinamización Sociocultural Plan Activa Cultura.
- 2 Socorristas.
- 2 Taquillero/a y Mantenimiento.
- 1 Operario/a Servicios Múltiples.
- 9 Trabajadores/as Residencia de Mayores.

### MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN CON DEDICACIÓN

- Alcalde-Presidente

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Mata de Alcántara, 22 de mayo de 2023

Luis A. Galán Hernández

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Monroy

##### **EDICTO. Expediente de Modificación de Créditos.**

Aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación, en Sesión Extraordinaria de fecha 22/05/2023, el expediente de modificación de créditos del Presupuesto General del ejercicio 2023, consistente en cuatro suplementos de créditos, se anuncia para que durante el plazo de los quince días hábiles siguientes al de la fecha de la presente publicación, los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de no presentarse reclamaciones durante el plazo indicado, esta aprobación inicial será elevada a definitiva sin necesidad de nuevo acuerdo.

Monroy, 22 de mayo de 2023  
Telesforo Jiménez Sierra  
ALCALDE PRESIDENTE



Jueves, 25 de mayo de 2023

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Plasencia

#### **ANUNCIO. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, composición tribunal y fecha de examen para una plaza de Delineante (funcionario/a interino/a).**

Por Resolución de la Alcaldía n.º 2023001002, de fecha 19 de mayo de 2023, se ha acordado aprobar la Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, composición del los/as miembros del Tribunal y fecha del primer ejercicio de la convocatoria para una plaza de Delineante (Funcionario/a interino/a) correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2022.

Siendo el tenor literal siguiente:

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 4º.3 de las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Delineante (funcionario/a interino/a) en el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº 0036 de 22 de Febrero de 2023.

Publicada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión, inserta en el B.O.P. nº 0064, de 3 de Abril de 2023.

Y transcurrido el plazo para formular alegaciones, presentar documentos y subsanar errores.

Visto que en la Resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

Visto lo dispuesto en el artículo 21.1-g) de la Ley 7/1985, de abril, en cuanto a la competencia de la Alcaldía en materia de oferta de empleo y convocatoria de bases para selección de personal.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as para una plaza de Delineante (funcionario/a interino/a) del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS-EXCLUIDOS/AS



Jueves, 25 de mayo de 2023

## ADMITIDOS/AS

NUM.	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	ALBALAT VICENTE, MARIA ELENA	***7644**
2	AMOR MARTIN, CRISTINA	***2378**
3	BADILLO MARTIN, JOSE MARIA	***2062**
4	BERNALDEZ BARRANTES, ELPIDIO	***9390**
5	FLORES MARTIN, JULIA	***3236**
6	GARCÍA BERNAL, MARIO	***3479**
7	GARCIA RUBIO, JOSE ANTONIO	***6737**
8	GARCIA SANCHEZ, FRANCISCO ALFREDO	***8179**
9	GASPAR GONZALEZ, SONIA	***1842**
10	GOMEZ MORENO, MONICA	***1115**
11	GONZALEZ CONEJERO, IVAN	***8498**
12	GONZALEZ GARCIA, MARCOS JAVIER	***1030**
13	GONZALEZ MIGUEL, M PUERTO	***1213**
14	PRIETO FERNANDEZ, ALEJANDRO	***2923**
15	RODRIGUEZ DOMINGUEZ, FRANCISCO JOSE	***0610**
16	RUFO TIERNO, SARAY	***3522**
17	SANCHEZ RIOLOBOS, M SORAYA	***1254**



Jueves, 25 de mayo de 2023

18	SANDOVAL SANTOS, ALFONSO JAVIER	***3180**
19	SILGADO DIAZ, MIGUEL	***1461**
20	VALLE TOME, ALVARO	***1846**

EXCLUIDOS/AS

NUM.	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVO DE EXCLUSION
1	GONZALEZ GARCIA, JOSE LUIS	***4955**	No aporta titulación requerida.

SEGUNDO.- La Composición del Tribunal Calificador estará formado por los/as siguientes vocales, Presidente/a y Secretaria/o.

• Presidente/a:

Titular: Antonio Jesús López-Mateos Orantos

Suplente: M<sup>a</sup> Cristina Galapero Moreno

• Vocales:

Empleados/as Públicos/as de la Corporación:

- Titular: Ana Sánchez Recio

- Suplente: Juan Francisco Iniesta Ojea

Empleados/as Públicos/as del Ayto. De Coria:

- Titular: Lucinda Hernández Álvarez

- Suplente: Victoria Holgado Vidarte

Vocal Administración de la Junta de Extremadura:



Jueves, 25 de mayo de 2023

- Titular: Juan Pablo Sánchez Martín

- Suplente: Juan Ramón Monasterio Fernández

Secretaría:

- Titular: David Casero López

- Suplente: Teresa Manzano Lizcano

TERCERO.- Convocar al Tribunal Calificador y a los/as candidatos/as definitivamente admitidos/as, a la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

La realización del ejercicio test se realizará el día 21 de junio de 2023, a las 10:00 horas, en la Casa de la Juventud sita en Pta. Berrozana, 3 de Plasencia. Las aulas estarán indicadas en el interior del propio Centro.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 6º de las Bases, los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio, en llamamiento único. El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "P", resultante del sorteo realizado por la Junta de Extremadura (D.O.E. nº 36 de 22 de febrero de 2022).

CUARTO.- Los/as aspirantes deberán ir provistos del documento nacional de identidad, bolígrafo azul o negro.

QUINTO.- Ordenar su publicación en el BOP de Cáceres y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia, una vez insertado el anuncio en aquel.

Plasencia, 22 de mayo de 2023

Fernando Pizarro García

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 25 de mayo de 2023

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Plasencia

#### EDICTO. Aprobación y exposición Padrones.

Se pone en conocimiento de los/as obligados/as al pago, que por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 19 de mayo de 2023, han sido aprobados los siguientes padrones correspondientes al ejercicio 2023:

- Impuesto bienes inmuebles de naturaleza urbana Plasencia
- Impuesto bienes inmuebles de naturaleza urbana Pradochano
- Impuesto bienes inmuebles de naturaleza urbana San Gil
- Impuesto bienes inmuebles de naturaleza rústica Plasencia
- Impuesto bienes inmuebles de naturaleza rústica Pradochano
- Impuesto bienes inmuebles de naturaleza rústica San Gil
- Impuesto bienes inmuebles de características especiales Plasencia
- Tasa de Alcantarillado

Los padrones permanecerán expuestos al público en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Plasencia por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de publicación del presente anuncio en el B.O.P de Cáceres, donde podrá ser examinada por los/as interesados/as.

Contra los padrones, los/as legitimados/as, sólo podrán formular ante el Sr. Alcalde y en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización de exposición pública, el recurso de reposición del artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Plasencia, 22 de mayo de 2023

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Jueves, 25 de mayo de 2023

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Santa Marta de Magasca

#### **ANUNCIO. Licitación arrendamiento de bienes patrimoniales en la Dehesa Boyal.**

Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento ( sesión de 07-02-2023) el PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y PARTICULARES que regirá el CONCURSO para la adjudicación del contrato de arrendamiento de bienes patrimoniales en la Dehesa Boyal de Santa Marta de Magasca , se expone en el BOP y en la sede electrónica del Ayuntamiento,

**[sedelectronica.santamartademagasca.es](http://sedelectronica.santamartademagasca.es)**

iniciándose el plazo para la presentación de plicas confirme al siguiente clausulado:

#### CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y Calificación

Constituye el objeto del contrato la adjudicación por este Ayuntamiento del arrendamiento de pastos para ganado vacuno y ovino, de la finca dehesa Boyal Polígono 2 Parcela 140 DEHESA BOYAL. SANTA MARTA DE MAGASCA (CÁCERES) Superficie gráfica 1.219.325 m2 . Junto con la charca y puntos para abrevadero de ganado, Casa no habitable, Cepo, dos naves ganaderas, sin luz, pozo de sondeo, deposito de 10.000 litros y otro de 5.000 litros. Alambrada la finca con tres cercas. Se pondrá a disposición con uso compartido con el Ayuntamiento de otra nave ganadera de 300 m2.

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 La forma de adjudicación del contrato de arrendamiento de la dehesa boyal será EL CONCURSO, en la que cualquier interesado/a podrá presentar una oferta.



Jueves, 25 de mayo de 2023

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a varios criterios de adjudicación.

### 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, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de contratante al que tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: [sedelectronica.santamartademagasca.es](http://sedeelectronica.santamartademagasca.es)

### CLÁUSULA CUARTA.

Presupuesto Base de Licitación El presupuesto base de licitación es el de ocho mil euros anuales . Que podrá ser mejorado al alza, se puntuará hasta 6 puntos la mayor licitación.

Los criterios para la baremación del concurso hasta 4 puntos en atención a los siguientes apartados: Propuesta de mejoras en la finca relacionadas con el sistema de suministro de agua al ganado que sean valoradas económicamente

### 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.

- La capacidad de obrar se acreditará:
- En cuanto a personas físicas, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- 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.
- La prueba, por parte de los/as empresarios/as, 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].



Jueves, 25 de mayo de 2023

### CLÁUSULA SEXTA.

**Duración del Contrato** La duración del contrato se fija en cuatro años, sin prórroga. Se establece limitación de uso por motivo de las Fiestas de la Romería que se celebrará e primer sábado de mayo de cada año. Así como las actividades lúdicas promovidas por el Ayuntamiento, que serán objeto de comunicación anticipada.

### CLÁUSULA SÉPTIMA.

**Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa.**

**7.1 Condiciones previas** Las proposiciones de los/as interesados/as 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.

**7.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas:**Presentación Manual, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de lunes a viernes en horario de 09,00 a 14,00 horas .

Para la licitación del presente contrato, no se exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos debido a que la plataforma estatal no permite la tramitación a este Ayuntamiento por no estar ultimado el sistema de integración.

[justificación de la no utilización de medios electrónicos con arreglo a lo establecido en el punto tercero de la Disposición adicional decimoquinta 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]. Las ofertas se presentarán dentro del plazo de un mes contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín oficial de la Provincia.

**7.3 Contenido de las proposiciones** Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en do ssobres cerrados, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre/archivo electrónico] y la leyenda «Proposición para licitar la adjudicación del CONCURSO de la DEHESA BOYAL DE SANTA MARTA DE MAGASCA.

La denominación de los sobres es la siguiente:

—Sobre «A»: Documentación Administrativa.

—Sobre «B»: Proposición Económica.



Jueves, 25 de mayo de 2023

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

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

## SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario/a, 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 bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.
- Una declaración responsable de no estar incurso 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.

## SOBRE «B» PROPOSICIÓN ECONÓMICA y CONCURSO

- Oferta económica.
- Documentación acreditativa para la baremación de la fase concurso.

## CLÁUSULA OCTAVA.

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.



Jueves, 25 de mayo de 2023

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, Secretario - Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral, 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/a un/a funcionario/a 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.

**CLÁUSULA NOVENA.**Apertura de Ofertas La Mesa de Contratación se constituirá el quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 14,00 horas, procederá a la apertura de los sobres «A» y B y se calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo de 3 días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observadas en la documentación presentada.

A la vista de las ofertas económicas presentadas la Mesa de Contratación propondrá al/la adjudicatario/a del contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA.** Requerimiento de Documentación 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/la licitador/a ha retirado su oferta.

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.



Jueves, 25 de mayo de 2023

### CLÁUSULA UNDÉCIMA. Fianza.

A la celebración del contrato, será obligatoria la exigencia y prestación de una fianza en metálico de 2.000,00 euros, para responder de la correcta ejecución del contrato y de los daños que pudieran ocasionarse.

### CLÁUSULA DUODÉCIMA.

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 DECIMOTERCERA. 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 notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

### CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Pago.

El/la licitador/a 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/la licitador/a decaerá en su derecho, con pérdida del depósito previo.

### CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Derechos y Obligaciones del/la Adjudicatario/a.

Los derechos y obligaciones del adjudicatario son los que nacen de este Pliego y del Pliego General de Condiciones técnico-facultativas que formará parte del contrato que se firma, que tendrán carácter contractual, y del contrato firmado entre las partes, así como los derivados de la Legislación aplicable.



Jueves, 25 de mayo de 2023

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Gastos Exigibles al Adjudicatario/a.

El/la Adjudicatario/a deberá pagar todos los impuestos que legalmente graven la transmisión, así como los demás gastos que implique, en particular los originados por la transmisión derivados de la elevación de la misma a documento público notarial, así como la inscripción en el Registro de la Propiedad.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Extinción del Contrato.

El contrato se extinguirá por cumplimiento o resolución. A estos efectos, será de aplicación además de lo contenido en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, en el Código Civil y demás disposiciones de derecho privado que sean de aplicación. Se considerará causa de resolución del contrato la falta del pago del precio, en los plazos y forma establecidos en el presente Pliego. La aplicación de las causas de resolución, sus efectos así como el procedimiento correspondiente y la indemnización por daños y perjuicios que proceda, se ajustarán a lo dispuesto en las disposiciones de derecho privado (Código Civil) de aplicación con las salvedades establecidas en este pliego.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Unidad Tramitadora.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.1 de la LCSP, la unidad encargada de la tramitación y seguimiento del expediente será la Secretaria

CLÁUSULA DECIMONOVENA. 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.

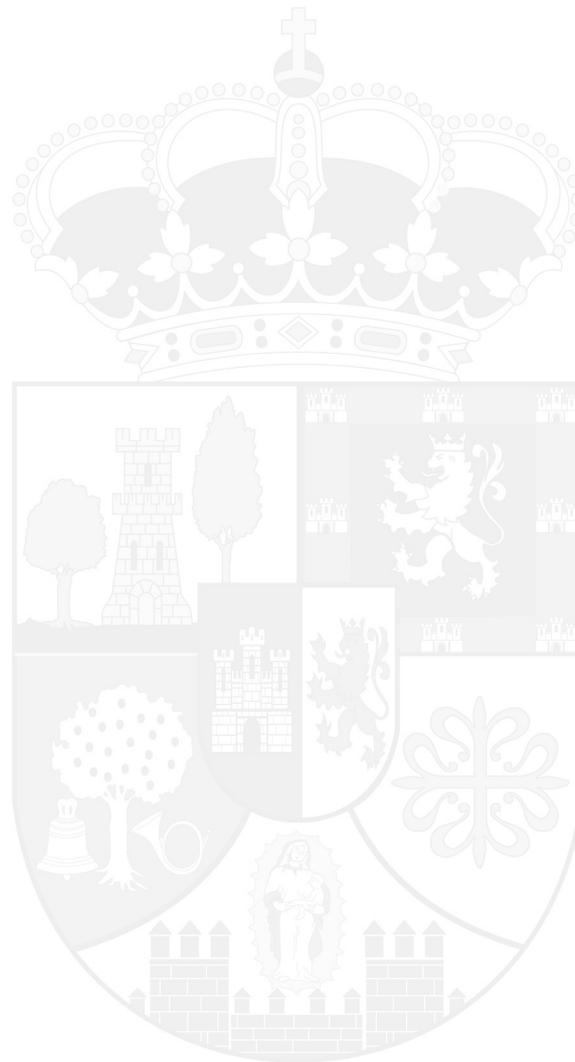
El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.



Jueves, 25 de mayo de 2023

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.

Santa Marta de Magasca , 19 de mayo de 2023  
Leopoldo Barrantes Lopez  
SECRETARIO INTERVENTOR



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Santa Marta de Magasca

#### ANUNCIO. Modificación clausulado Ordenanza.

Habiendo sido adoptado acuerdo en sesión del Pleno de fecha 07-02-2023, sobre modificación del clausulado de la ordenanza reguladora de autorización par acometidas del servicio de suministro domiciliario de aguas y saneamiento municipal.

Se expone al público a los efectos de posible reclamaciones, el contenido del texto que ha sido modificado y que dice: " En las acometidas de abastecimiento de agua potable el coste por apertura de zanja será de 10€/ m2 , contado desde la acometida mas cercana al punto de acometida del nuevo contador".

Lo que se hace publico para general conocimiento.

Santa Marta de Magasca , 19 de mayo de 2023

Leopoldo Barrantes López  
SECRETARIO INTERVENTOR



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Tiétar

**ANUNCIO. Nombramiento varias plazas de la plantilla de personal del Ayuntamiento en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021.**

Habiendo concluido los procedimientos selectivos incluidos en el marco de estabilización de empleo temporal, al amparo de la Ley 20/2021, del Ayuntamiento de Tiétar (Cáceres), se publican los nombramientos de Personal, efectuados por Resoluciones de esta Alcaldía de fechas 14 y 19 de abril de 2023, siguientes:

Arquitecto/a.

Denominación de la plaza	Arquitecto/a
Número de vacantes	1
Régimen	Laboral fijo
Escala/subescala	Administración Especial/ Técnica
Grupo/ Subgrupo	A- A1
Persona nombrada	Rosa María Nuevo Bravo
NIF	00****65T

Auxiliar Administrativo/a.

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo/a
Número de vacantes	1



Jueves, 25 de mayo de 2023

Régimen	Laboral fijo
Escala/subescala	Administración General/ Auxiliar
Grupo/ Subgrupo	C- C2
Persona nombrada	Silvia Jiménez Díaz
NIF	76****80X

### Auxiliar Ayuda a Domicilio

Denominación de la plaza	Auxiliar Ayuda a Domicilio
Número de vacantes	1
Régimen	Laboral fijo
Escala/subescala	Administración General/ Auxiliar
Grupo/ Subgrupo	E
Persona nombrada	Vanesa Miguel Plaza
NIF	76****44V

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as pueden interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el órgano que dicta esta resolución de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



# Boletín Oficial

## de la Provincia de Cáceres

N.º 0098

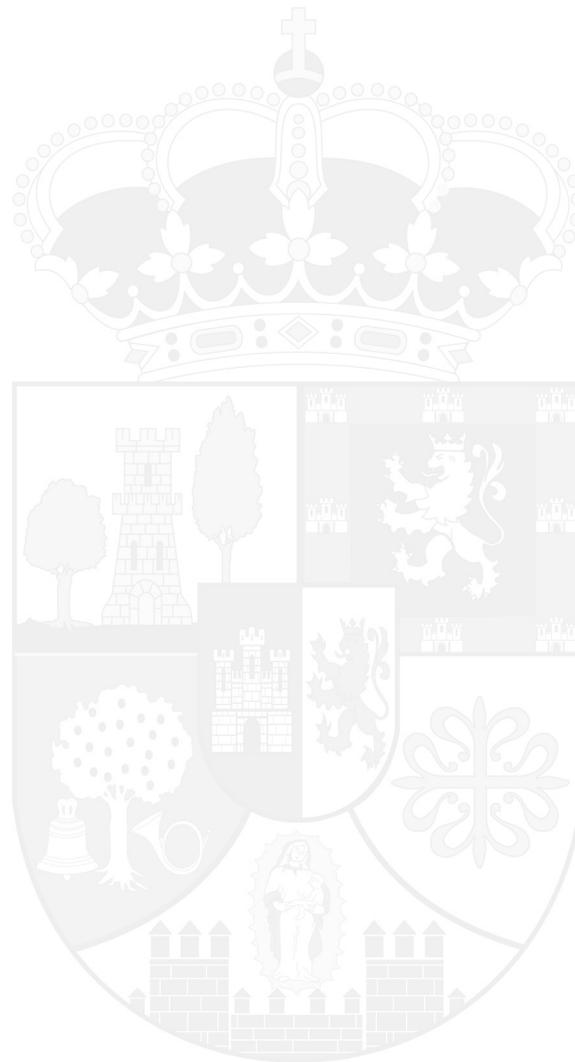
Jueves, 25 de mayo de 2023

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Tiétar, 22 de mayo de 2023

Luis Perona Timón

ALCALDE PRESIDENTE



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Torquemada

##### **EDICTO. Delegación de competencias en el/la Teniente de Alcalde.**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.2ROF, se hace público el contenido de la Resolución de Alcaldía de fecha 24-5-2023, sobre delegación de competencias en el/la Teniente de Alcalde, la cual dispone literalmente lo siguiente:

Resolución de Alcaldía

D. Elías Hernández Arrojo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Torquemada, en uso de las atribuciones que legalmente tengo conferidas, en especial de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 43 del ROF

#### RESUELVO

PRIMERO.- Delegar las funciones y competencias de la Alcaldía Presidencia, al tener que ausentarse de la localidad hoy día 24-5-2023, en la Primera Teniente de Alcalde D.ª María Antonia Hierro Cruz, a la cual corresponde mi sustitución de acuerdo con el orden de su nombramiento, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 23.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y los artículos 44 y 47 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.

La delegación surtirá efectos el día 24 de mayo de 2023.

SEGUNDO.- Remitir anuncio de la presente Resolución al Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 44.2 del ROF, sin perjuicio de la efectividad inmediata de dicha delegación.



Jueves, 25 de mayo de 2023

TERCERO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno Municipal en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

Lo que se publica para general conocimiento

Torrequemada, 24 de mayo de 2023

Elías Hernández Arrojo

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 25 de mayo de 2023

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Zarza de Montánchez

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2023.**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 19 de mayo de 2023, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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 esta Entidad, a través de la dirección web:

<https://zarzademontanchez.sedelectronica.es>

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Zarza de Montánchez, 20 de mayo de 2023

Ángel Luis Pérez Bermejo

ALCALDE



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Zarza de Montánchez

#### **ANUNCIO. Aprobación definitiva del Programa de Activación del Empleo Local (PAEL 2023).**

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrado con fecha 3 de abril de 2023, aprobó inicialmente el PROGRAMA DE ACTIVACIÓN DEL EMPLEO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZARZA DE MONTÁNCHÉZ 2023 (PAEL 2023).

No habiéndose presentado reclamaciones, observaciones o alegaciones al anuncio de aprobación inicial publicado en el BOP n.º 71, de 14 de abril de 2023, se considera definitivamente aprobado el PROGRAMA DE ACTIVACIÓN DEL EMPLEO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZARZA DE MONTÁNCHÉZ 2023 (PAEL 2023), que se adjunta como Anexo al presente Anuncio.

Lo que se hace público en los términos del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, informando que contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo aprobó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la mencionada Ley, o bien interponer 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 al de esta publicación, de conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Zarza de Montánchez, 22 de mayo de 2023

Ángel Luis Pérez Bermejo  
ALCALDE



Jueves, 25 de mayo de 2023



Ayuntamiento  
de  
Zarza de Montánchez

Expediente n.º: 38/2023  
**PROGRAMA DE ACTIVACIÓN DEL EMPLEO LOCAL**  
Procedimiento: Procedimiento Genérico  
Interesado: **AYUNTAMIENTO DE ZARZA DE MONTÁNCHEZ**  
Fecha de iniciación: 06/02/2023

### **PROGRAMA DE ACTIVACIÓN DEL EMPLEO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZARZA DE MONTÁNCHEZ 2023**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

El Ayuntamiento de Zarza de Montánchez tiene como prioridad dar respuesta a las necesidades del conjunto del sistema productivo, teniendo en cuenta tanto a las empresas como a las personas trabajadoras, prestando especial atención a quienes se encuentran en situación de desempleo.

Este Programa de Activación del Empleo Local del Ayuntamiento de Zarza de Montánchez 2023 (PAEL), que se promueve en función de la situación del grupo de población que actualmente se encuentra buscando un empleo dentro de este municipio y en relación con las ofertas de trabajo existentes, contiene propuestas que pretenden ajustarse a la realidad actual de estas personas y del entorno laboral en su conjunto.

A tal fin, incorpora acciones dirigidas a poner en marcha una política integral de empleabilidad local con la pretensión, entre otras, de aportar experiencia laboral a aquellos sectores de población desempleada que tienen mayores dificultades de acceso al mercado de trabajo.

#### **II. MARCO COMPETENCIAL**

En los términos señalados por la Carta Europea de Autonomía Local, hecha en Estrasburgo el 15 de octubre de 1985, con relación al alcance de la autonomía local, las Entidades locales tienen, dentro del ámbito de la ley, libertad plena para ejercer su iniciativa en toda materia que no esté excluida de su competencia o expresamente atribuida a otra autoridad.

En este sentido, en función de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, este Ayuntamiento, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal mediante el ejercicio de competencias propias en materias como:

Plaza España, 1, Zarza de Montánchez. 10189 Cáceres  
Tfno. 927312539. Fax: 927312762 E-Mail: info@zarzademontanchez.es

1



Jueves, 25 de mayo de 2023



Ayuntamiento  
de  
Zarza de Montánchez

- a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.
- b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.
- c) Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.
- d) Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.
- e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.
- f) Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.
- g) Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.
- h) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.
- i) Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- j) Protección de la salubridad pública.
- k) Cementerios y actividades funerarias.
- l) Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.
- m) Promoción de la cultura y equipamientos culturales.
- n) Participación en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.

Plaza España, 1, Zarza de Montánchez. 10189 Cáceres  
Tfno. 927312539. Fax: 927312762 E-Mail: info@zarzademontanchez.es

2



Jueves, 25 de mayo de 2023



Ayuntamiento  
de  
Zarza de Montánchez

o) Promoción en su término municipal de la participación de los/as ciudadanos/as en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

p) Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género.

Por su parte, de conformidad con los artículos 43 y 45 de la citada norma, ostentando la financiación de los municipios y del resto de entidades locales carácter incondicionado, con la finalidad de velar por el equilibrio territorial y la realización efectiva del principio de solidaridad, en las leyes anuales de Presupuestos Generales de la Junta de Extremadura se establece un fondo incondicionado, proveniente de los ingresos tributarios de aquélla, que se distribuye entre los municipios en función de factores concernientes a población, con especial atención a la población total menor de 25 años y mayor de 65 años; necesidades de gasto; inversa de la capacidad fiscal; inversa de la renta per cápita y desempleo, para el que el Consejo de Política Social desarrollará las funciones relativas a su oportuno control y seguimiento.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura, en su artículo 15.1.c).4º, en lo referido al área de "Actividad y Promoción Económica", los municipios disponen, entre otras, de competencias para el "Desarrollo local económico y social y políticas de fomento o planes locales de empleo".

De todo lo anterior se deduce que, a través de los planes locales de empleo, los municipios contribuyen legítimamente a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, sin que se vea afectada su sostenibilidad financiera.

Por último, la disposición final segunda del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado laboral, introduce una nueva disposición adicional novena en el texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, en relación a los contratos vinculados a programas de activación, estableciendo, entre otros, que "1. Las administraciones públicas y, en su caso, las entidades sin ánimo de lucro podrán realizar contratos para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de los programas de activación para el empleo previstos en este texto refundido de la Ley de Empleo, cuya duración no podrá exceder de doce meses".

Plaza España, 1, Zarza de Montánchez. 10189 Cáceres  
Tfno. 927312539. Fax: 927312762 E-Mail: info@zarzademontanchez.es

3



Jueves, 25 de mayo de 2023



Ayuntamiento  
de  
Zarza de Montánchez

### III. OBJETIVOS

El objetivo fundamental del PAEL es la puesta en marcha y ejecución de actuaciones concretas que induzcan la mejora de la empleabilidad de las personas desempleadas y la adquisición por éstas de la experiencia profesional por el desarrollo de ocupaciones impulsadas desde este Ayuntamiento.

Los objetivos que persigue el Programa están encaminados, en general, a potenciar el papel de las entidades locales como motores de creación de empleo, promoviendo un crecimiento sostenible con recursos propios y, en concreto, poniendo en marcha y ejecutando acciones que permitan:

- a) Mejorar la empleabilidad de las personas demandantes de empleo.
- b) Dinamizar la colaboración institucional para el fomento del empleo.
- c) Revitalizar el desarrollo local.
- d) Conciliar la vida laboral y familiar, promoviendo la igualdad entre mujeres y hombres.
- e) Dotar de mayor estabilización al empleo público local.

### IV. GRUPOS DE POBLACIÓN DESTINATARIOS DEL PROGRAMA

El PAEL promueve la creación de empleo en el municipio atendiendo a las personas en situación de desempleo en general.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 30.1 del Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo, se consideran colectivos prioritarios los siguientes:

- Jóvenes, con particular atención a aquellos con déficit de formación.
- Mujeres.
- Parados de larga duración.
- Mayores de 45 años.
- Personas con responsabilidades familiares.
- Personas con discapacidad o en situación de exclusión social.
- Inmigrantes.
- Demandantes de empleo en general.



Jueves, 25 de mayo de 2023



Ayuntamiento  
de  
Zarza de Montánchez

### V. DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN

El perfil de la persona desempleada de esta localidad es de personas con edades entre 20 y 25 años y mayores de 40 años, mujeres, con estudios de Primera Etapa de Educación Secundaria (con o sin título) y dentro de los sectores servicios y construcción.

### VI. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Partiendo de este diagnóstico inicial, se marca el contexto en el que se deben encuadrar las intervenciones del PAEL y, en consecuencia, las áreas o sectores cuya dinamización este Ayuntamiento considera preferente en el desarrollo de las actuaciones de este programa, dada su relevancia e interés general para el municipio, y que son las siguientes:

- Actividades y servicios relacionados con la vivienda y el urbanismo (vías públicas).
- Actividades y servicios de bienestar comunitario (limpieza viaria, cementerios y servicios funerarios y parques y jardines).
- Actividades y servicios sociales y promoción social (servicios sociales, prestación de servicios a personas dependientes y de asistencia social, residencias de ancianos y otros análogos).
- Actividades y servicios sanitarios (consultorio médico), educativos (centros docentes), culturales (agencia de lectura, hogar del jubilado y fiestas locales) y deportivos (instalaciones deportivas).
- Actividades y servicios en materia de comercio (mercadillos) y turismo (establecimientos hoteleros y conexos), así como la creación, mantenimiento y mejora de infraestructuras básicas (camino vecinales y otras).
- Actividades y servicios de administración general.

Los datos obtenidos en el estudio inicial nos indican que en todos estos sectores disponemos de ocupaciones demandadas por las personas desempleadas en la localidad, y que estas ocupaciones no son las más contratadas de manera habitual.

Se da además la circunstancia de que en todas ellas el grado de experiencia de las personas demandantes de empleo es generalmente bajo.

Por todo ello, se proponen las siguientes como ocupaciones a impulsar en los programas desarrollados dentro del PAEL:



Jueves, 25 de mayo de 2023



**Ayuntamiento  
de  
Zarza de Montánchez**

- Maquinistas.
- Asistentes domiciliarios.
- Personal de mantenimiento general (albañilería, fontanería, jardinería, etc.).
- Personal de limpieza de viales (barrenderos/as).
- Personal de limpieza de edificios.
- Personal de mantenimiento de piscinas y taquilleros/as.
- Monitores/as socioculturales.
- Directores/as de programas de ocio y tiempo libre.
- Monitores/as de ocio y tiempo libre.
- Monitores/as deportivos/as y socorristas.
- Monitores/as de actividades turísticas.
- Dinamizadores/as socio-culturales.
- Auxiliares de biblioteca/agencia de lectura.
- Auxiliares administrativos/as.
- Oficiales de Primera y Segunda de la construcción.
- Peones agrícolas.
- Peones de la construcción.
- Peones de oficios varios/servicios múltiples.
- Operador/a-Grabador/a de datos en ordenador.

### VII. REQUISITOS MÍNIMOS

Para la participación en los procesos de selección que sean convocados en el marco de este Programa, sin perjuicio del respeto obligatorio de los principios de igualdad, mérito y capacidad, en el marco de la política municipal de empleo para garantizar el cumplimiento de los objetivos señalados en el mismo, se determinan los siguientes requisitos, todos o algunos, según los casos, adicionales para la admisión de los aspirantes:

a) Estar empadronado/a en el municipio con una antigüedad mínima de 1 mes a la fecha de presentación de la solicitud de participación en el proceso de selección en que se participe o, en su caso y según se determine, a la fecha de presentación de la correspondiente oferta de empleo. Esta situación será comprobada de oficio por el Ayuntamiento.

b) Ostentar la condición de desempleado/a a la fecha de presentación de solicitud de participación en el proceso de selección en que se participe.

Plaza España, 1, Zarza de Montánchez. 10189 Cáceres  
Tfno. 927312539. Fax: 927312762 E-Mail: info@zarzademontanchez.es

6



Jueves, 25 de mayo de 2023



Ayuntamiento  
de  
Zarza de Montánchez

### VIII. CONTRATACIONES LABORALES

Todos los fondos que nutren el presente Programa convierten a éste en un Programa Local de Activación de Empleo en los términos del artículo 36 del Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, según la redacción dada por el del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre.

Por ello, las contrataciones se podrán hacer a través del "contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de los programas de activación para el empleo" (Disposición Adicional Novena del Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, según la redacción dada por el del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre) por un período máximo de 12 meses.

El tipo de contrato será, en todos los casos, el 405 (jornada completa) o 505 (jornada parcial), o el que, en su caso, establezca la legislación laboral vigente en cada momento.

### IX. CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO

De cada una de las selecciones se podrá constituir una bolsa de empleo con una duración máxima igual a la duración del contrato formalizado.

Las bases de cada convocatoria concretará, en su caso, el régimen de funcionamiento de dichas listas de espera.

### X. COLABORACIÓN CON EL SEXPE

La selección del personal laboral temporal se realizará mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, pudiendo ser llevadas a cabo, cuando así se determine, mediante solicitud de preselección de demandantes de empleo, a través de la correspondiente oferta de empleo, dirigida al Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE), conforme al artículo 96.1 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Para ocupar un puesto de trabajo, el personal laboral temporal deberá reunir los requisitos generales para el acceso al empleo público establecidos en el artículo 89 de la citada Ley 13/2015.



Jueves, 25 de mayo de 2023



Ayuntamiento  
de  
Zarza de Montánchez

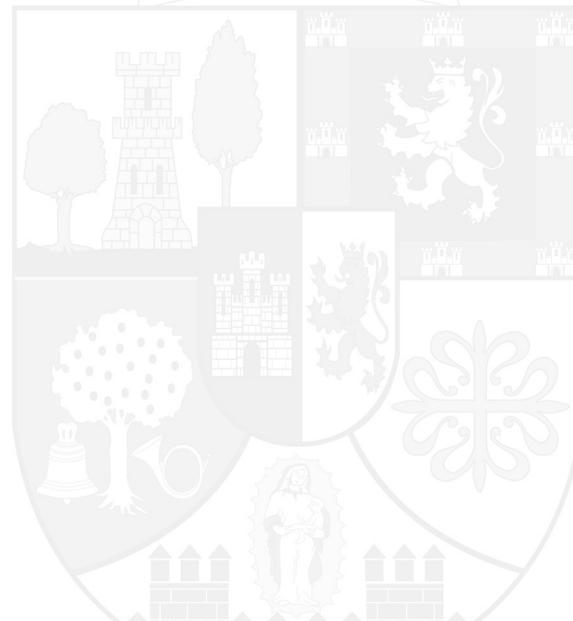
La utilización de este mecanismo excepcional en la selección del empleo público incluido en el presente Programa está plenamente justificado en la consecución de los objetivos del mismo, los cuales sólo pueden garantizarse mediante la utilización de dicho mecanismo legal.

### XI. FINANCIACIÓN

La financiación del PEAL se llevará a cabo tanto con recursos propios de las diferentes aplicaciones presupuestarias destinadas a empleo (241.131.00 y 241.160.00), de las que se doten en su desarrollo, así como con las distintas ayudas y subvenciones que puedan recibir cuyo objeto sea el fomento del empleo, la mejora de la empleabilidad y/o la contratación de personal.

### XII. VIGENCIA

El PAEL tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023, con prórrogas automáticas anuales incluidas en los presupuestos municipales.



Plaza España, 1, Zarza de Montánchez. 10189 Cáceres  
Tfno. 927312539. Fax: 927312762 E-Mail: info@zarzademontanchez.es



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Mancomunidades

#### Mancomunidad Integral de Municipios Campo Arañuelo

##### **ANUNCIO. Aprobación inicial Cuentas Generales ejercicio 2022.**

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2022, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 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, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días, para que durante el mismo, puedan los/as interesados/as presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Majadas de Tietar, 22 de mayo de 2023

Raúl Medina Gómez

PRESIDENTE



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Mancomunidades

#### Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

##### **ANUNCIO. Contencioso Administrativo. Procedimiento Ordinario 50/2023.**

Dando cumplimiento al requerimiento efectuado por el Juzgado Contencioso Administrativo n.º 1 de Cáceres, dictado en el (PO) PROCEDIMIENTO ORDINARIO 50/2023, se pone en conocimiento que se ha interpuesto recurso Contencioso-Administrativo a instancia de COLEGIO DE INGENIEROS TÉCNICOS DE OBRAS PÚBLICAS frente a la estimación DEL RECURSO de REPOSICION, en la que se solicitaba recurso contra parte de lo contenido de la publicación de 30 de diciembre de 2022, de las bases que regulan el proceso de selección para la provisión de una plaza de Arquitecto/a para la oficina técnica de urbanismo vivienda y desarrollo territorial.

Por ello, se emplaza, como posibles interesados/as, para que puedan comparecer y personarse, si a su derecho conviniera, ante el Juzgado Contencioso Administrativo n.º 1 de Cáceres en relación con el (Po) PROCEDIMIENTO ORDINARIO 50/2023, en el plazo de 9 días a contar desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, haciendo constar que, de personarse fuera del plazo indicado, se les tendrá por parte para los trámites no precluidos. En el supuesto de no personarse oportunamente, continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarlas, en estrados o en cualquier otra forma, notificaciones de clase alguna.

Torre de Santa María, 19 de mayo de 2023  
Leopoldo Barrantes López  
SECRETARIO INTERVENTOR



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Mancomunidades

#### Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

##### **ANUNCIO. Revisión de oficio sobre compensación de deudas.**

Acuerdo de fecha 27-04-2023, de la Asamblea General de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez, por la que se aprueba iniciar expediente de revisión de oficio del acto documento administrativo firmado por el representante legal del Ayuntamiento de Valdefuentes y el Presidente de la Mancomunidad sobre compensación de deudas de fecha 09 de junio de 2014.

Se convoca, por plazo de quince días , trámite de audiencia y de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados/as en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica,

**<https://mancomunidadesierrademontanchez.sedelectronica.es>**

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

Torre de Santa María, 19 de mayo de 2023

Leopoldo Barrantes López  
SECRETARIO INTERVENTOR



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Mancomunidades

#### Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

**ANUNCIO. Convocatoria y bases aprobadas para la estabilización del empleo temporal.**

Por la presente se da cuenta de las RESOLUCIONES DE LA PRESIDENCIA de esta Mancomunidad, por las que se Resuelven las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as para participar en los proceso de selección para la provisión, de acuerdo con la convocatoria y bases aprobadas por esta Presidencia el 23 de diciembre de 2022, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

RESUELVO

- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección , de cuatro plazas de Agente de Empleo y Desarrollo Local,
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección, de cuatro plazas de Arquitecto/a Técnico/a para la Oficina técnica de urbanismo, vivienda y desarrollo territorial sostenible
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección de una plaza de Auxiliar Administrativo/a para la Oficina técnica de urbanismo, vivienda y desarrollo territorial sostenible,
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección , de una plaza de Educador/a Social para el Programa de Atención a Familias,
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección, de una plaza de Delineante para la Oficina técnica de urbanismo, vivienda y desarrollo territorial sostenible,
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección ,de una plaza de Dinamizador/a Deportivo/a
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección, de tres plazas de Dinamizador/a Deportivo/a,



Jueves, 25 de mayo de 2023

- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección, de una plaza de Gerente de Desarrollo Rural
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección de una plaza de Psicólogo/a para el Programa de Atención a Familias
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección de una plaza de Técnico de Ciudades Saludables y Sostenibles,
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección, de una plaza de Técnico/a Gestor/a
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección de una plaza de Operador/a en Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección , de cinco plazas de Trabajador/a Social para el Servicio Social de Atención Social Básica,

TEXTO INTEGRO DE LAS RESOUOCIONES SE ANEXA AL ANUNCIO.

SEGUNDO.Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez la presente resolución, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as dispongan del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, para la presentación de reclamaciones.

Torre de Santa Maria, 19 de mayo de 2023  
Leopoldo Barrantes López  
SECRETARIO INTERVENTOR



Jueves, 25 de mayo de 2023

Por la presente se da cuenta de las **RESOLUCIONES DE LA PRESIDENCIA** de esta Mancomunidad, por las que se Resuelven las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as para participar en los proceso de selección para la provisión, de acuerdo con la convocatoria y bases aprobadas por esta Presidencia el 23 de diciembre de 2022, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

### RESUELVO

- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección , **de cuatro plazas de Agente de Empleo y Desarrollo Local,**
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección, **de cuatro plazas de Arquitecto/a Técnico/a para la Oficina técnica de urbanismo, vivienda y desarrollo territorial sostenible**
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección de **una plaza de Auxiliar Administrativo/a para la Oficina técnica de urbanismo, vivienda y desarrollo territorial sostenible,**
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección , **de una plaza de Educador/a Social para el Programa de Atención a Familias,**
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección, **de una plaza de Delineante para la Oficina técnica de urbanismo, vivienda y desarrollo territorial sostenible,**
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección , **de una plaza de Dinamizador/a Deportivo/a**
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección, **de tres plazas de Dinamizador/a Deportivo/a,**
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección, **de una plaza de Gerente de Desarrollo Rural**
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección **de una plaza de Psicólogo/a para el Programa de Atención a Familias**



Jueves, 25 de mayo de 2023

- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección **de una plaza de Técnico de Ciudades Saludables y Sostenibles,**
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección, **de una plaza de Técnico/a Gestor/a**
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección **de una plaza de Operador/a en Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)**
- Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección , **de cinco plazas de Trabajador/a Social para el Servicio Social de Atención Social Básica,**

### TEXTO INTEGRO DE LAS RESOUICIIONES .

#### RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA

En base al proceso de selección para la provisión de CUATRO plazas de Agente de Empleo y Desarrollo Local, como personal laboral fijo en la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

#### RESUELVO

**PRIMERO.** Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección para la provisión mediante concurso, sistema de acceso libre, de cuatro plazas de Agente de Empleo y Desarrollo Local, de acuerdo con la convocatoria y bases aprobadas por esta Presidencia el 23 de diciembre de 2022, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; a tal efecto se aprueban los siguientes listados provisionales:

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	****441**	GUZMÁN GALLEGU, FRANCISCA
2	****284**	MUÑOZ GARCÍA, EVA MARÍA
3	****337**	CARRASCO GÓMEZ, ÁNGELA
4	****083**	SOLÍS PÉREZ, CARLOS JAVIER

**SEGUNDO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez la presente resolución, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as dispongan del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, para la presentación de reclamaciones.



Jueves, 25 de mayo de 2023

## RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA

En base al proceso de selección para la provisión de CUATRO plazas de Arquitecto/a Técnico/a para la Oficina técnica de urbanismo, vivienda y desarrollo territorial sostenible, como personal laboral fijo en la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

### RESUELVO

**PRIMERO.** Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección para la provisión mediante concurso, sistema de acceso libre, de cuatro plazas de Arquitecto/a Técnico/a para la Oficina técnica de urbanismo, vivienda y desarrollo territorial sostenible, de acuerdo con la convocatoria y bases aprobadas por esta Presidencia el 23 de diciembre de 2022, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; a tal efecto se aprueban los siguientes listados provisionales:

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	****814**	BORRACHERO GRADOS, ROBERTO
2	****925**	PALOMINO MÁRQUEZ, ISABEL FAUSTINA
3	****424**	GONZÁLEZ SÁNCHEZ, JOSÉ MANUEL
4	****459**	CABALLERO JIMÉNEZ, MARÍA JOSÉ
5	****968**	DEL AMO TOVAR, ANA BELÉN

**SEGUNDO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez la presente resolución, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as dispongan del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, para la presentación de reclamaciones.

## RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA

En base al proceso de selección para la provisión de UNA plaza de Auxiliar Administrativo/a para la Oficina técnica de urbanismo, vivienda y desarrollo territorial sostenible, como personal laboral fijo en la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

### RESUELVO

**PRIMERO.** Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección para la provisión mediante concurso, sistema de acceso libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a para la Oficina técnica de urbanismo, vivienda y desarrollo territorial sostenible, de acuerdo con la convocatoria y bases aprobadas por esta Presidencia el 23 de diciembre de 2022, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; a tal efecto se aprueban los siguientes listados provisionales:



Jueves, 25 de mayo de 2023

#### LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	****728**	ÁVILA TRINIDAD, MARÍA ELENA

#### LISTADO PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS

	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	MOTIVO EXCLUSIÓN
1	****698**	BALBAS AGUILAR, RAQUEL	No acreditar justificante pago Tasa, no presenta Anexo I, conforme a base 4.1

**SEGUNDO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez la presente resolución, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as dispongan del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, para la presentación de reclamaciones.

### RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA

En base al proceso de selección para la provisión de UNA plaza de Educador/a Social para el Programa de Atención a Familias, como personal laboral fijo en la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

#### RESUELVO

**PRIMERO.** Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección para la provisión mediante concurso, sistema de acceso libre, de una plaza de Educador/a Social para el Programa de Atención a Familias, de acuerdo con la convocatoria y bases aprobadas por esta Presidencia el 23 de diciembre de 2022, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; a tal efecto se aprueban los siguientes listados provisionales:

#### LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	****354**	GONZÁLEZ SALGADO, PURIFICACIÓN

**SEGUNDO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez la presente resolución, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as dispongan del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, para la presentación de reclamaciones.



Jueves, 25 de mayo de 2023

### RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA

En base al proceso de selección para la provisión de UNA plaza de Delineante para la Oficina técnica de urbanismo, vivienda y desarrollo territorial sostenible, como personal laboral fijo en la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

#### RESUELVO

**PRIMERO.** Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección para la provisión mediante concurso, sistema de acceso libre, de una plaza de Delineante para la Oficina técnica de urbanismo, vivienda y desarrollo territorial sostenible, de acuerdo con la convocatoria y bases aprobadas por esta Presidencia el 23 de diciembre de 2022, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; a tal efecto se aprueban los siguientes listados provisionales:

#### LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	****216**	PÉREZ JIMÉNEZ, JUAN ANTONIO

#### LISTADO PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS

	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	MOTIVO EXCLUSIÓN
1	****377**	GARCÍA RODRÍGUEZ, JORGE	No firmar Anexo I, conforme a base 4.1

**SEGUNDO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez la presente resolución, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as dispongan del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, para la presentación de reclamaciones.

### RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA

En base al proceso de selección para la provisión de UNA plaza de Dinamizador/a Deportivo/a, como personal laboral fijo en la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

#### RESUELVO



Jueves, 25 de mayo de 2023

**PRIMERO.** Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección para la provisión mediante concurso, sistema de acceso libre, de una plaza de Dinamizador/a Deportivo/a, de acuerdo con la convocatoria y bases aprobadas por esta Presidencia el 23 de diciembre de 2022, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público;a tal efecto se aprueban los siguientes listados provisionales:

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	****052**	MUÑOZ PRIETO, MARÍA ISABEL
2	****828**	ABAD BERMEJO, MARÍA

**SEGUNDO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez la presente resolución, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as dispongan del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, para la presentación de reclamaciones.

### RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA

En base al proceso de selección para la provisión de TRES plazas de Dinamizador/a Deportivo/a, como personal laboral fijo en la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

### RESUELVO

**PRIMERO.** Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección para la provisión mediante concurso, sistema de acceso libre, de tres plazas de Dinamizador/a Deportivo/a, de acuerdo con la convocatoria y bases aprobadas por esta Presidencia el 23 de diciembre de 2022, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público;a tal efecto se aprueban los siguientes listados provisionales:



Jueves, 25 de mayo de 2023

#### LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	****485**	AGUILERA ALCOLEA, MARÍA ÁNGELES
2	****871**	CABALLERO HUERTAS, FRANCISCO
3	****401**	HERMOSO RIVERO, ÁLVARO
4	****608**	SÁNCHEZ BAYÓN, JUAN RAMÓN
5	****275**	FLORES GONZÁLEZ, SERGIO

**SEGUNDO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez la presente resolución, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as dispongan del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, para la presentación de reclamaciones.

#### RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA

En base al proceso de selección para la provisión de UNA plaza de Gerente de Desarrollo Rural, como personal laboral fijo en la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

#### RESUELVO

**PRIMERO.** Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección para la provisión mediante concurso, sistema de acceso libre, de una plaza de Gerente de Desarrollo Rural, de acuerdo con la convocatoria y bases aprobadas por esta Presidencia el 23 de diciembre de 2022, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; a tal efecto se aprueban los siguientes listados provisionales:

#### LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	****058**	RODRÍGUEZ CAMPOS, ROSA MARÍA

**SEGUNDO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez la presente resolución, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as dispongan del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, para la presentación de reclamaciones.



Jueves, 25 de mayo de 2023

### RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA

En base al proceso de selección para la provisión de UNA plaza de Psicólogo/a para el Programa de Atención a Familias, como personal laboral fijo en la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

### RESUELVO

**PRIMERO.** Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección para la provisión mediante concurso, sistema de acceso libre, de una plaza de Psicólogo/a para el Programa de Atención a Familias, de acuerdo con la convocatoria y bases aprobadas por esta Presidencia el 23 de diciembre de 2022, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; a tal efecto se aprueban los siguientes listados provisionales:

#### LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	****287**	RODRÍGUEZ CORBACHO, JUANA MARÍA
2	****697**	DONAIRE SÁNCHEZ, ISABEL MAGALY
3	****556**	FERRER VERDERA, MARINA
4	****159**	BLANCO NUÑEZ, YOLANDA

**SEGUNDO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez la presente resolución, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as dispongan del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, para la presentación de reclamaciones.

### RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA

En base al proceso de selección para la provisión de UNA plaza de Técnico de Ciudades Saludables y Sostenibles, como personal laboral fijo en la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.



Jueves, 25 de mayo de 2023

### RESUELVO

**PRIMERO.** Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección para la provisión mediante concurso, sistema de acceso libre, de una plaza de Técnico de Ciudades Saludables y Sostenibles, de acuerdo con la convocatoria y bases aprobadas por esta Presidencia el 30 de diciembre de 2022, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; a tal efecto se aprueban los siguientes listados provisionales:

#### LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	****647**	GUERRA JIMÉNEZ, SANDRA

**SEGUNDO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez la presente resolución, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as dispongan del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, para la presentación de reclamaciones.

### RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA

En base al proceso de selección para la provisión de UNA plaza de Técnico/a Gestor/a, como personal laboral fijo en la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

### RESUELVO

**PRIMERO.** Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección para la provisión mediante concurso, sistema de acceso libre, de una plaza de Técnico/a Gestor/a, de acuerdo con la convocatoria y bases aprobadas por esta Presidencia el 23 de diciembre de 2022, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; a tal efecto se aprueban los siguientes listados provisionales:



Jueves, 25 de mayo de 2023

#### LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	****144**	VIDARTE POLO, ALEJO ANTONIO

**SEGUNDO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez la presente resolución, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as dispongan del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, para la presentación de reclamaciones.

#### RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA

En base al proceso de selección para la provisión de UNA plaza de Operador/a en Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), como personal laboral fijo en la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

#### RESUELVO

**PRIMERO.** Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección para la provisión mediante concurso, sistema de acceso libre, de una plaza de Operador/a en Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), de acuerdo con la convocatoria y bases aprobadas por esta Presidencia el 23 de diciembre de 2022, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; a tal efecto se aprueban los siguientes listados provisionales:

#### LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	****968**	SAN BENITO BARBA, EVA MARÍA

**SEGUNDO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez la presente resolución, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as dispongan del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, para la presentación de reclamaciones.



Jueves, 25 de mayo de 2023

### RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA

En base al proceso de selección para la provisión de CINCO plazas de Trabajador/a Social para el Servicio Social de Atención Social Básica, como personal laboral fijo en la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

#### RESUELVO

**PRIMERO.** Declarar aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección para la provisión mediante concurso, sistema de acceso libre, de cinco plazas de Trabajador/a Social para el Servicio Social de Atención Social Básica, de acuerdo con la convocatoria y bases aprobadas por esta Presidencia el 23 de diciembre de 2022, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; a tal efecto se aprueban los siguientes listados provisionales:

#### LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	****353**	MONTERO DOMÍNGUEZ, MARGARITA
2	****109**	PULIDO PULIDO, JOSÉ ANTONIO
3	****684**	GARCÍA GARCÍA, MATEO
4	****182**	TORO JIMÉNEZ, ALICIA
5	****932**	DUQUE ENCINAS, JUAN FRANCISCO

#### LISTADO PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS

	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	MOTIVO EXCLUSIÓN
1	****668**	ÁLVAREZ FERIA, MARÍA	No acreditar justificante pago Tasa, conforme a base 4.1
2	****133**	LUQUE PONS, VANESA MARÍA	No acreditar justificante pago Tasa, conforme a base 4.1

**SEGUNDO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez la presente resolución, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as dispongan del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, para la presentación de reclamaciones.

En Torre de Santa María a fecha de firma electrónica

EL PRESIDENTE

Fdo. Juan Rodríguez Bote

ANTE MI  
EL SECRETARIO

Fdo. Leopoldo Barrantes López



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección I - Administración Local

### Mancomunidades

#### Mancomunidad Sierra de Gata

#### **EDICTO. Aprobación inicial Presupuesto General 2023.**

La Asamblea de esta Mancomunidad de Municipios de Sierra de Gata, en Sesión Ordinaria celebrada el día 24 de Abril de 2023, ha aprobado inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2023.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los/as interesados/as que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante la Asamblea de esta Entidad.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Hoyos, 22 de mayo de 2023

Rocio Pérez Rivero

PRESIDENCIA



Jueves, 25 de mayo de 2023

### Sección IV - Administración de Justicia

#### Tribunales Superiores de Justicia

#### Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

#### EDICTO. Nombramiento cargo Juez/a de Paz Titular.

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 07/02/2022, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces/as de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE TRUJILLO

LOCALIDAD DE JARAICEJO

JUEZA DE PAZ TITULAR

D.ª ROSA MARIA REYES LORENZO

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

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

Cáceres, 18 de mayo de 2023

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO SALA GOBIERNO TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE EXTREMADURA



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección IV - Administración de Justicia

### Tribunales Superiores de Justicia

#### Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

#### EDICTO. Nombramiento cargo Juez/a de Paz Sustituto/a.

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 07/02/2022, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces/as de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE CACERES

LOCALIDAD DE PEDROSO DE ACIM

JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

D. MIGUEL ANGEL EGIDO BERMEJO

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

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

Cáceres, 17 de mayo de 2023

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO SALA GOBIERNO TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE EXTREMADURA



Jueves, 25 de mayo de 2023

## Sección IV - Administración de Justicia

### Tribunales Superiores de Justicia

#### Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

#### EDICTO. Nombramiento cargo Juez/a de Paz Titular.

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 07/02/2022, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces/as de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE CORIA

LOCALIDAD DE SANTIBAÑEZ EL ALTO

JUEZ DE PAZ TITULAR

D. JESUS BLANCO FRANCISCO

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

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

Cáceres, 17 de mayo de 2023

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO SALA GOBIERNO TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE EXTREMADURA



Jueves, 25 de mayo de 2023

**Sección IV - Administración de Justicia**  
**Tribunales Superiores de Justicia**  
**Tribunal Superior de Justicia de Extremadura**

**EDICTO. Nombramiento cargo Juez/a de Paz Sustituto/a.**

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 07/02/2022, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces/as de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE CORIA

LOCALIDAD DE VILLAMIEL

JUEZA DE PAZ SUSTITUTA

D.<sup>a</sup> JUANA LADERO LAZARO

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

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

Cáceres, 17 de mayo de 2023

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO SALA GOBIERNO TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE EXTREMADURA

