



# Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Martes, 9 de enero de 2024

N.º 0006

**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)

## Sumario

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

##### Diputación Provincial de Cáceres

Sistema Interno de Información de la Diputación de Cáceres. BOP-2024-78

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Aldea del Cano

Aprobación plan de medidas Antifraude. BOP-2024-79

##### Ayuntamiento de Bohonal de Ibor

Modificación de la Ordenanza Municipal reguladora del Funcionamiento del Gimnasio Municipal y de imposición y regulación del precio público por su utilización . BOP-2024-80

##### Ayuntamiento de Cañamero

Plan de Medidas Antifraude. BOP-2024-81

##### Ayuntamiento de Casas de Don Antonio

Aprobación del Plan de medidas Antifraude. BOP-2024-82

##### Ayuntamiento de Cilleros

Implantación Carrera Profesional. BOP-2024-83

##### Ayuntamiento de Eljas

Padrones de Tasas por Consumo de Agua a Domicilio. BOP-2024-84

##### Ayuntamiento de Holguera

Aprobación Inicial Presupuesto 2024. BOP-2024-85

##### Ayuntamiento de La Granja

Aprobación Inicial Presupuesto 2024. BOP-2024-86

##### Ayuntamiento de Moraleja

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de BOP-2024-87



Martes, 9 de enero de 2024

Recogida de Residuos.

### Ayuntamiento de Plasencia

Padrones correspondientes al mes de noviembre de 2023. BOP-2024-88

Padrones fiscales correspondientes al mes de septiembre 2023. BOP-2024-89

### Ayuntamiento de Robledollano

Aprobación inicial Modificación de Crédito. BOP-2024-90

### Ayuntamiento de San Martín de Trevejo

Aprobación definitiva Ordenanza fomento de la natalidad. BOP-2024-91

### Ayuntamiento de Santa Cruz de Paniagua

Aprobación Inicial Modificación Ordenanza reguladora de las Bases de la convocatoria de concesión de subvenciones por nacimiento/adopción de hijo/a. BOP-2024-92

### Ayuntamiento de Valdehúncar

Aprobación definitiva Presupuesto Municipal ejercicio 2024. BOP-2024-93

### Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata

Delegación de Alcaldía. BOP-2024-94

Exposición pública de Proyecto. BOP-2024-95

### Entidades Locales Menores

#### Ayuntamiento de Valdeñigos (E.L.M.)

Aprobación inicial imposición de la tasa como la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por prestación de servicios cementerio. BOP-2024-96

## Sección VI - Anuncios particulares

### Comunidades de Regantes

#### Comunidad de Regantes Canal de Orellana

Convocatoria Junta General. BOP-2024-97



Martes, 9 de enero de 2024

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. Sistema Interno de Información de la Diputación de Cáceres.**

La Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción (en adelante, LPI-LC), incorpora al Derecho Español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de octubre de 2019, con un doble objetivo, proteger a los/as informantes de infracciones penales o administrativas graves o muy graves del Derecho de la Unión y de nuestro ordenamiento jurídico y establecer las normas mínimas de los canales de información.

La norma estatal básica impone a todas las entidades que formen parte del sector público, incluidas las entidades que integran la Administración Local, la obligación de contar con un Sistema Interno de Información. La implantación de un Sistema Interno de Información en la Diputación de Cáceres debe cumplir los requisitos establecidos en el art.5.2 de la Ley 2/2023 y, en todo caso, conlleva:

1.- La habilitación de un canal interno de información donde recibir las informaciones o denuncias que debe permitir realizar comunicaciones por escrito o verbalmente y contar con un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas realizadas. También permitirá la presentación de comunicaciones anónimas y debe cumplir los requisitos establecidos en el art. 7 de la Ley 2/2023.

2.- Designar un/a Responsable del Sistema. Este/a responsable podrá ser una persona o un órgano colegiado y su nombramiento y cese corresponde al órgano de gobierno de cada Entidad, debiendo notificarse a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I, u órgano competente de la Junta de Extremadura. Debe desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma y actuar con la debida diligencia.

3.- Aprobar la política del sistema interno de información, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 5.2.h) y 5.2.j) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.



Martes, 9 de enero de 2024

4.- Señalar cuál será el procedimiento de gestión de las informaciones con el contenido mínimo y principios previstos en el art. 9 de la Ley 2/2023. Por lo expuesto, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. En este sentido, como señala el catedrático de Derecho Administrativo Luis Míguez Macho, “no nos encontramos ante un procedimiento administrativo de los de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (en cuanto a que no finaliza con un acto administrativo de carácter resolutorio que pueda ser recurrido), sino más bien ante unas diligencias previas. Es decir, aunque se utiliza el término de «procedimiento», no se trata propiamente de un procedimiento administrativo de los regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo Común (LPAC), ya que no termina con la adopción de un acto administrativo de carácter resolutorio que pueda ser recurrido. Se trata más bien de un procedimiento interno para articular lo que, en términos del art. 55 LPAC, sería una información o actuaciones previas, «con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento». Por esta razón, el art. 9.2 de la LPI-LC precisa únicamente los principios mínimos de dichas actuaciones previas, que pueden aprobarse por resolución de presidencia.

El art. 5 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, atribuye la adopción de estas medidas al órgano de gobierno de cada entidad, previa consulta con la representación legal de las personas trabajadoras. En el presente caso dicha consulta se ha realizado el 5 de octubre de 2023, en la mesa general de negociación de empleados públicos, sin objeciones a la propuesta, pero con la reivindicación de integrar a los/as representantes de las organizaciones sindicales al órgano colegiado responsable del canal de denuncias. Llevar a cabo esta decisión, inédita en las administraciones públicas españolas, supondría ralentizar la toma de decisiones (por el gran número de centrales sindicales con representación de trabajadores en la Diputación de Cáceres y sus entidades instrumentales), además de que vulneraría el principio de minimización en la publicidad de las informaciones confidenciales recogido en el Reglamento Europeo de Protección de Datos. La competencia para la aprobación de la presente resolución de la Diputación Provincial de Cáceres es de la Presidencia de la Diputación, pues el art. 33.2.o) de la LRBR atribuye al Pleno de la Diputación las demás competencias que expresamente le confieran las leyes, cuando no hay ninguna ley que expresamente atribuya al pleno de las corporaciones locales de régimen común (como es la Diputación Provincial de Cáceres) la aprobación de esta política de integridad, plan del canal de denuncias y de medidas antifraude de la Diputación Provincial de Cáceres. Además, el art. 33.1.o) otorga a la Presidencia de la Diputación la denominada cláusula residual de atribución de competencias indicando que se le corresponden las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen a la diputación y no atribuyan a otros órganos provinciales.



Martes, 9 de enero de 2024

Como puede apreciarse, dicho instrumento no implica un carácter de disposición de carácter general, sino la propia de un acto administrativo de carácter programático, en el que la Diputación únicamente se limite a planificar, sin rango reglamentario, una serie de actos. Por ello, la Sentencia del Tribunal Supremo de 15 de septiembre de 1995, entre otras, valida su aprobación sin trámite de información pública y por un órgano unipersonal ejecutivo (presidencia) y no asambleario (como es el pleno). Estamos ante meros instrumentos de planificación de las políticas públicas que tienen por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública. Queda claro que los planes de carácter programático no son disposiciones de carácter general, sino actos administrativos.

Por estas razones, insistimos en que nada dice la normativa sobre qué órgano ostenta la atribución para aprobar un Plan de integridad y canal de denuncias de estas características, por lo que debemos acudir a las previsiones del art. 34.1.o) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL). Así, de acuerdo con dicho apartado 1.o) del citado artículo, son atribuciones de la Presidencia de la Diputación (sic) “Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos”, y al no preverse expresamente como propia del Pleno, la Presidencia es el órgano competente para la aprobación del citado Plan.

Sin perjuicio de ello, existe una jurisprudencia consolidada del Tribunal Supremo (TS) en relación con los supuestos en los que el Pleno (o, en su caso, la Junta de Gobierno) adopta acuerdos, sin previa delegación, y por el hecho de estar presente la Alcaldía (Presidencia, en este caso) no se entiende anulable. Así, entre otras, la sentencia del TS, sala de lo Contencioso-administrativo, de 28 de enero de 2003 se apoya en una serie de sentencias anteriores del Tribunal Supremo en las que se plantea con rotundidad que no puede declararse la nulidad de acuerdos adoptados por ese órgano colegiado en supuestos en los que estuvo presente la Alcaldía/Presidencia y votó a favor. Esa es la interpretación que ha tenido éxito en los últimos años y, si bien en el caso que nos ocupa se trata del Pleno y no de la Junta de Gobierno Local (caso de la sentencia del TS citada, además de la STS de 23/11/1999), a efectos jurídicos debería llegarse a la misma conclusión. En idéntico sentido también se han pronunciado el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura (sentencia de la sala de lo contencioso, de 31 de enero de 2013), el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria (sentencia de la sala de lo contencioso, de 15 de mayo de 1998), o el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León (sentencia de la sala de lo contencioso, de 7 de octubre de 2016), entre otros tribunales.



Martes, 9 de enero de 2024

Por ello, la emisión del presente informe favorable, en forma de propuesta de resolución, elaborada conjuntamente con la secretaría general de esta diputación, responsable del presente texto. Por tanto, a la vista de lo anterior y de la jurisprudencia consolidada al respecto (cuya cita más detallada se obvia por no extendernos), esta Presidencia en virtud de las competencias que otorga el art. 34.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, además del art. 63 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales,

## RESUELVE

Primero.- Aprobar el Sistema Interno de Información de la Diputación de Cáceres con sujeción a los requisitos establecidos en el art. 5.2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, que comprende el canal para la recepción de la información, el registro de informaciones, el Responsable del Sistema y el procedimiento de gestión de las informaciones.

Segundo.- El Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de esta Diputación Provincial, así como el Consorcio Medioambiental (Consortio Más-Medio), adscrito como entidad instrumental a la Diputación de Cáceres, compartirán el Sistema Interno de Información de la Diputación de Cáceres.

Tercero.- De acuerdo con lo establecido en el art. 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, las denuncias que se presenten han de hacer referencia a cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el art. 2.1 a) de la citada Ley 2/2023, de 20 de febrero, así como aquellas acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave, entendiéndose comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves o muy graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social.

Cuarto.- Por el Área TIC se habilitará y gestionará el mantenimiento informático del canal interno de información de la Diputación de Cáceres con sujeción a lo requerido en el art. 7 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero. De esta forma, la información se podrá realizar a través de los siguientes medios:

- a) Por correo postal.
- b) De forma presencial, previa cita.
- c) De forma telemática a través de la web provincial.



Martes, 9 de enero de 2024

Quinto.- Designar responsable del sistema al órgano colegiado cuya composición se determina en el ANEXO I de la presente resolución, que deberá a su vez delegar la gestión del canal en uno de sus miembros, que desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respecto de los órganos superiores de la Diputación de Cáceres y que será responsable de la tramitación diligente del procedimiento de gestión de informaciones. El órgano responsable del sistema interno de información estará obligado a adoptar las medidas de protección de datos personales previstas en el título VI de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Sexto.- Aprobar las actuaciones internas ("procedimiento") de gestión de las informaciones recibidas en la Diputación de Cáceres que se une como ANEXO II, que responde al contenido mínimo y principios establecidos en el art 9.2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero. Es decir, se aprueba que el procedimiento de gestión de informaciones de la Diputación de Cáceres sea el previsto en los artículos 17, 18, 19 y 20 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero. Los derechos y garantías del informante serán los previstos en el art. 21 de la citada ley.

Séptimo.- Aprobar la política del sistema interno de información que se une como ANEXO III, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 5.2.h) y 5.2.j) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Octavo.- La Diputación de Cáceres garantizará la formación a su personal en materia de ética pública, integridad y buenas prácticas administrativas.

Noveno.- Quedan sin efecto cuantas disposiciones se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo establecido en la presente resolución. Se faculta al titular de la Secretaría General para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación de la presente resolución.

Décimo.- Publicar la presente resolución, para general conocimiento, en el BOP de Cáceres, así como dar cuenta al Pleno de la presente resolución, y notificarla a los representantes legales del personal provincial, así como a la Autoridad Independiente de Protección del/la Informante (A.A.I.), en el plazo de diez días desde el día de creación de la entidad, de conformidad con el art. 8.3 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

A los efectos de lo dispuesto en el art. 88.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se hace constar que la presente resolución es definitiva en vía administrativa y frente a la misma puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de Cáceres, o, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.



# Boletín Oficial

## de la Provincia de Cáceres

N.º 0006

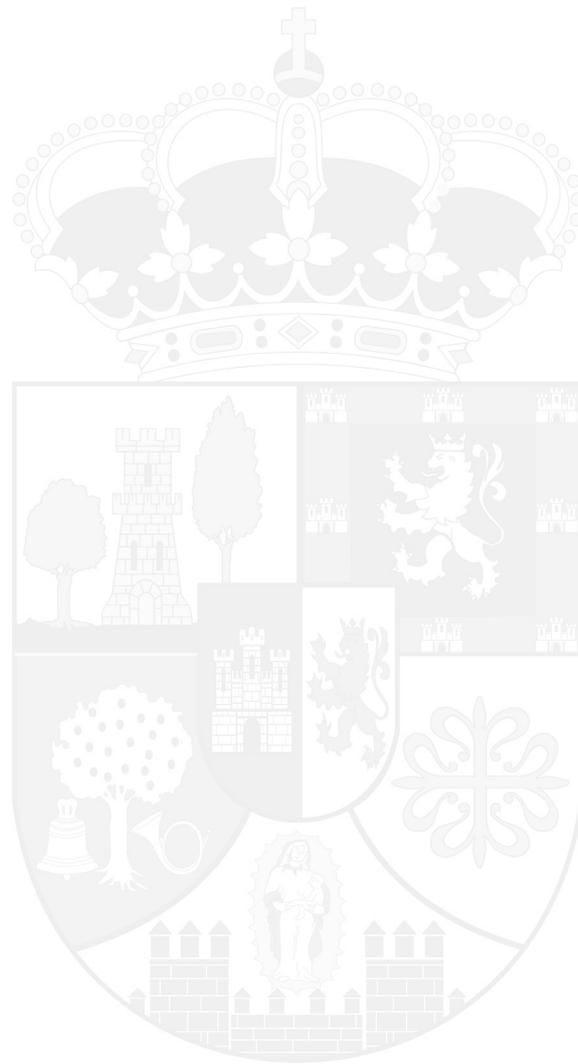
Martes, 9 de enero de 2024

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 3 de enero de 2024

Álvaro Casas Avilés

SECRETARÍA GENERAL



Martes, 9 de enero de 2024



PRESIDENCIA

### ANEXO I.- Responsables del Sistema Interno de Información de la Diputación de Cáceres

Será responsable del sistema interno de información (en adelante, RSII) de la Diputación de Cáceres, un órgano colegiado, compuesto por los siguientes miembros:

- **Presidente:** Fernando López Salazar.  
Presidente SUPLENTE: Alejandro Cabrera Gómez.

- **Vocales titulares:**  
1.- Inés Carreras González.  
2.- Santiago Olivenza Sánchez.  
3.- Catalina Merchán Martín.  
4.- Álvaro Casas Avilés.  
5.- Mercedes García Pozo.

Vocales SUPLENTEs de cada uno de los anteriores titulares:

1.- Belén Guirau Morales.  
2.- Martín Morgado Panadero.  
3.- Rosa Martín-Romo Capilla.  
4.- Yolanda Martín Moreno.  
5.- María del Carmen Fernández Martín.

Por la presidencia del órgano colegiado anterior se delegará en uno/a de sus miembros las facultades de gestión del sistema interno de información y de tramitación de los expedientes de investigación que se denominará "responsable de gestión del SII" a los efectos del art. 8.2 de la LPI-LC. Sin perjuicio de que para cada expediente o grupo de expedientes de investigación el presidente del órgano RSII podrá nombrar de entre sus miembros un **instructor delegado** que asumirá de forma plena la investigación. Sin perjuicio de lo anterior, el personal de apoyo informático (D<sup>a</sup>. Mercedes García Pozo y D<sup>a</sup>. Carmen Fernández Martín) tendrán únicamente funciones de asesoramiento especializado en materia de software y tecnologías de la información, sin que dicha asignación implique responsabilidad directa ni en los procedimientos administrativos derivados del propio sistema de información interna (en general), ni de la tramitación e instrucción procesos administrativos y de tramitación de denuncias (en particular). Por ello, en el órgano colegiado citado tendrán voz, pero no voto.

Por otra parte, la presidencia del órgano RSII nombrará de entre sus miembros un vocal-secretario para las sesiones que el órgano colegiado lleve a efecto. En dichas sesiones colegiadas, los vocales suplentes 1 a 5 sustituirán a los titulares 1 a 5, respectivamente.

Las designación del responsable de gestión y demás nombramientos antedichos se realizarán por la presidencia del órgano RSII, con facultades para ello en virtud de la presente resolución.



Martes, 9 de enero de 2024



PRESIDENCIA

## ANEXO II.- Procedimiento de gestión de informaciones recibidas en la Diputación de Cáceres

### 0.1) Objeto

El procedimiento de gestión de informaciones tiene por objeto la ordenación de aquellos actos y trámites que se lleven a cabo como consecuencia de la presentación de informaciones a las que se refiere la Ley 2/2023, de 20 de febrero reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción (en adelante, LPI-LC).

El canal interno de información se configura como el canal preferente para que las personas físicas, que obtuvieran información en un contexto laboral o profesional, puedan informar sobre las acciones u omisiones previstas en el art. 2 de la LPI-LC, es decir, infracciones administrativas y penales graves o muy graves del ordenamiento jurídico español y aquellas incluidas en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.

### 0.2) Formas de presentación de informaciones y comunicaciones

La persona informante podrá presentar la comunicación de información, de forma anónima o no anónima, a través de los siguientes medios:

a) *En línea*: mediante el acceso al canal interno de información: <https://buzondeintegridad.dip-caceres.es/>

- Por escrito.

b) *Por correo postal*.

Remitiendo la comunicación de información y en su caso, la documentación que aporte, en la siguiente dirección: Plaza de Santa María, s/n, C.P.: 10.171, Cáceres-, a la atención del presidente del órgano responsable de sistema interno de información.

c) *Presencialmente*.

Mediante la solicitud de reunión presencial a través del canal interno de información, que tendrá lugar en un plazo máximo de siete días o cualquier otra vía que permita su recepción efectiva por el órgano RSII.

La reunión se celebrará en una ubicación en la que pueda garantizarse la confidencialidad. En la comunicación verbal de información a través de reunión presencial, el instructor delegado y en su defecto el responsable de gestión, deberá documentarla de alguna de las maneras siguientes: a) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o b) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada. Y se le informará previamente que la conversación será grabada.



Martes, 9 de enero de 2024



PRESIDENCIA

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo a la normativa de protección de datos personales, se ofrecerá a la persona informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

Al presentar la información, la persona informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efecto de recibir las notificaciones, pudiendo asimismo renunciar expresamente a la recepción de cualquier comunicación de actuaciones llevadas a cabo como consecuencia de la información comunicada.

En el caso de presentación de forma no anónima se garantizará la confidencialidad de la identidad de la persona informante que quedará limitada al conocimiento del órgano responsable del sistema interno de información (en adelante, órgano RSII).

### **0.3) Recepción de la información.**

Presentada la información, se procederá a su registro en el sistema de gestión de la información, mediante la asignación de un código de identificación, que estará contenido en una base de datos segura y de acceso restringido exclusivamente al personal del órgano responsable del sistema de información interno de la entidad convenientemente autorizado, en el que se registrarán todas las comunicaciones recibidas con los siguientes datos:

- a) Fecha de recepción
- b) Código de identificación
- c) Actuaciones desarrolladas
- d) Medidas adoptadas
- e) Fecha de cierre
- f) Información recibida.

Recibida la información, en un plazo no superior 7 días naturales desde dicha recepción, se procederá a acusar recibo a la persona informante, a menos que expresamente haya renunciado a recibir comunicaciones relativas a la investigación o que el órgano RSII considere razonablemente que el acuse de recibo de la información comprometería la protección de la identidad de la persona informante.

Una vez registrada la información, el órgano RSII procederá a **analizar la admisibilidad** de acuerdo con el ámbito material y personal previsto en los arts. 2 y 3 de la LPI-LC.

### **0.4) Plazos del procedimiento.**

1.- El plazo para dar respuesta a las actuaciones de investigación a las que da lugar el procedimiento de gestión de informaciones no puede ser superior a 3 meses, salvo supuestos de especial complejidad en cuyo caso podrá, motivadamente, acordarse la ampliación de dicho plazo por el órgano RSII hasta un máximo de otros tres meses adicionales.



Martes, 9 de enero de 2024



PRESIDENCIA

2.- El cómputo del plazo al que se refiere el apartado anterior se inicia desde la recepción de la comunicación de información por parte del órgano RSII o, si no se remitió un acuse de recibo a la persona informante, desde el vencimiento del plazo de siete días naturales después de haberse recibido la comunicación de la información. Los plazos expresados en meses se computarán de fecha a fecha.

3.- Los plazos en días a los que se hace referencia se considerarán hábiles, salvo que expresamente se indique que son naturales.

#### **0.5) Requisitos formales de la comunicación de información.**

1.- Sin perjuicio del modo como se presente la información en el canal interno, la comunicación de la información deberá contener, al menos, los siguientes requisitos:

- a) **Identificación de la persona informante**, que no se requerirá cuando la información se presente de modo anónimo. Los datos de identificación serán tratados con la debida confidencialidad, y en todo caso, se cumplirá la normativa aplicable en materia de protección de informantes y de protección de datos de carácter personal.
- b) **Descripción detallada del hecho o situación sospechosa**, aportando si fuese posible, documentos o evidencias e indicando si fuese factible los siguientes aspectos: la conducta o situación potencial o actualmente irregular; norma afectada, las fechas aproximadas del suceso; los medios a través de los que se ha realizado la posible conducta ilícita; el área de actividad afectada; el posible impacto económico; así como cualesquiera otras posibles repercusiones, ya sea en cualquier ámbito público o privado.
- c) Identificación de la persona o personas afectadas, en el caso de que se conozcan.
- d) Identificación, en su caso, de terceros que puedan aportar información relevante.
- e) Si se ejerce el derecho a renunciar a comunicarse con el órgano responsable del sistema de información interno

2.- Al presentar la información, la persona informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico, o lugar seguro a efectos de recibir las comunicaciones, salvo que renuncie a dicha comunicación.

3.- En caso de apreciarse por el órgano RSII la falta de alguno de los requisitos que se acaban de indicar, se procederá cuando sea posible, a solicitar la subsanación.

#### **0.6) Derecho de información de la persona informante y de terceros**

1.- En el momento de la presentación de la información se proporcionará a la persona informante:

- Información sobre el hecho de que su identidad será en todo caso reservada y no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros.



Martes, 9 de enero de 2024



PRESIDENCIA

- Información relativa al tratamiento de datos de carácter personal de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del RGPD.
- Información sobre la posibilidad de presentar la información ante la autoridad independiente de protección del informante (en adelante, A.A.I) o ante la autoridad u órgano autonómico correspondiente.

2.- Respecto de los terceros que comparezcan en el procedimiento se les proporcionará, en el momento de dicha comparecencia, la información relativa al tratamiento de sus datos de carácter personal de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del RGPD.

#### **0.7) Registro y documentación de las informaciones.**

1.- Sin perjuicio del registro de informaciones al que se refiere el art. 26 de la LPI-LC, la presentación de información **se documentará**, en su caso, por los siguientes medios:

- a) Mediante la copia del escrito de presentación de la información.
- b) A través de la transcripción completa y exacta de la conversación mantenida en la reunión presencial, que se hará constar en el acta correspondiente, conservándose la grabación en un formato seguro, duradero y accesible. En este supuesto, se ofrecerá a la persona informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación. Y se le informará previamente que la conversación será grabada.

2.- La documentación de las informaciones a las que hace referencia el apartado anterior se incorporará en el sistema de gestión de la información.

#### **0.8) Registro en el sistema de interno de información.**

Sin perjuicio del sistema de gestión de la información previsto para la recepción de las comunicaciones de información anteriormente referido, el órgano RSII llevará un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar en los términos del art. 26 de la LPI-LC, garantizando en todo caso los requisitos de confidencialidad previstos en esa ley.

Este registro no será público y únicamente a petición razonada de la autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente a su contenido.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas sólo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con la LPI-LC, y en particular lo previsto en los apartados 3 y 4 del art. 32 de la misma.

#### **0.9) Acuse de recibo.**

Recibida la comunicación de información, en el plazo de los 7 días naturales siguientes a su recepción, se procederá a acusar recibo y a comunicar la justificación a la



Martes, 9 de enero de 2024



PRESIDENCIA

persona informante, salvo que haya renunciado a este derecho, o se pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

## Capítulo I.- Fase de admisión.

1.- Registrada la información, el instructor delegado designado por el órgano RSII (en adelante el instructor delegado) deberá comprobar si ésta se refiere a hechos o conductas que se encuentran dentro del ámbito objetivo de aplicación definido en el art. 2 de la LPI-LC, y si la persona informante se encuentra en el ámbito subjetivo de aplicación definido en el art. 3 apartados 1º y 2º de dicha Ley cuando no sea anónimo.

Las actuaciones previas de comprobación se enfocarán a determinar la verosimilitud de los hechos sobre los que versa la información, si son susceptibles de motivar la incoación de un procedimiento de investigación, la identificación de la persona o personas que pudiesen resultar responsables y las demás circunstancias que resulten relevantes.

2.- A tales efectos, el instructor delegado, podrá requerir a la persona informante la subsanación o la aportación de información adicional, en un plazo no superior a 7 días, informándole de las consecuencias de no cumplir el requerimiento.

3.- Realizado el análisis sobre admisibilidad, el instructor delegado elevará al órgano RSII la propuesta de resolución, sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, que será comunicada a la persona informante en un plazo no superior a 15 días desde la fecha de entrada en el registro del sistema de gestión de información y/o el libro-registro:

a) Inadmitir la comunicación de la información, en alguno de los siguientes casos:

- i. Cuando la persona informante no se encuentre dentro del ámbito subjetivo de aplicación previsto en el art. 3 de la LPI-LC.
- ii. Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.
- iii. Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito de aplicación de la LPI-LC.
- iv. Cuando la información carezca manifiestamente de fundamento o existan, a juicio del órgano responsable del sistema de información, indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito. (En este último caso, además de la inadmisión, se remitirá al Ministerio Fiscal relación circunstanciada de los hechos que se estimen constitutivos de delito.
- v. Cuando la información comunicada en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos de investigación, no contenga información nueva y significativa sobre infracciones, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de derecho que justifiquen un seguimiento distinto.
- vi. Cuando para admitirla sea necesaria nueva documentación y no se haya podido requerir, por no haber aportado la persona informante ninguna forma de comunicarse con ella.



Martes, 9 de enero de 2024



PRESIDENCIA

La inadmisión se comunicará a la persona informante dentro de los 5 días siguientes a su adopción, salvo que la comunicación fuera anónima o la persona informante hubiera renunciado a la comunicación. La inadmisión supondrá la finalización del procedimiento.

b) Admitir a trámite la comunicación de información. La admisión se comunicará a la persona informante dentro de los 5 días siguientes a su adopción, salvo que la comunicación fuera anónima o la persona informante hubiera renunciado a la comunicación.

c) Remitir con carácter inmediato la información al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, o a la Fiscalía Europea en el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea. En este supuesto, se producirá la finalización del procedimiento haciendo constar en el mismo esta circunstancia.

## **Capítulo II.- Fase de Instrucción.**

La adopción del **acuerdo de iniciación** de una actuación de investigación incluirá la descripción de los hechos conocidos y las personas implicadas, siempre que puedan ser identificadas, y determinará la apertura del correspondiente expediente de investigación. La presidencia del órgano RSII podrá designar para cada acto de investigación de entre sus miembros un responsable-delegado de la instrucción (“instructor delegado”) que, a todos los efectos, será el titular único de la instrucción hasta su resolución, sin perjuicio de dar cuenta o elevar al órgano colegiado los trámites que lo requieran.

El expediente deberá concluirse en el plazo de tres meses a contar desde la recepción de la comunicación de la información o, en el caso de que no se haya remitido acuse de recibo a la persona informante, a partir del vencimiento del plazo de siete días naturales después de efectuarse la comunicación de la información, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, el órgano RSII podrá extenderlo de manera razonada hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

En las actuaciones que se desarrollen, el órgano RSII deberá adoptar las siguientes **medidas**:

- Llevar a cabo las actuaciones necesarias para facilitar la buena marcha de la investigación, de tal forma que se permita la preservación de las pruebas y el respeto a los derechos de la persona informante y demás afectadas. Estas actuaciones podrán incluir entrevistas personales con la persona informante para recabar información complementaria, entrevistas personales con el personal implicado en la conducta irregular comunicada o cualquier otra que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos.
- Garantizar que, en aras de la confidencialidad absoluta de los datos de la persona informante, las personas que por motivo de la investigación deban conocer su contenido firmen un compromiso de confidencialidad.



Martes, 9 de enero de 2024



PRESIDENCIA

- En todo caso, se garantizarán los derechos fundamentales de la persona afectada, y en especial, los previstos en el art. 24 de la Constitución Española.

Los expedientes de investigación, como conjunto ordenado de actuaciones y documentación, comprenderán la incorporación sucesiva de acuerdos, notificaciones, informes y otros documentos, en cualquier soporte físico y/o electrónico, así como de otras actuaciones de comprobación que sean procedentes.

### **Capítulo III.- Fase de finalización.**

Los expedientes de investigación para la gestión de las informaciones terminarán mediante **informe motivado** del titular de la instrucción en el que se recogerá, al menos:

- a) Una exposición de los hechos relatados junto con el número de expediente, la fecha de registro y la del acuerdo de admisión.
- b) Las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos que recogerá, al menos y de manera sucinta, las alegaciones formuladas por el afectado, incluida la entrevista en su caso, la documentación aportada por éste o recabada por el RSII a través de terceros y cuantas otras informaciones en las que se base la resolución adoptada.
- c) Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios objetivos que las sustentan. En particular, las **acciones correctoras** que, en su caso, se deberían aplicar, así como las posibles **medidas disciplinarias** que pudieran corresponder.
- d) En su caso, las recomendaciones o propuestas preventivas o de mejora con el fin de evitar su repetición en el futuro.
- e) Las decisiones adoptadas de acuerdo con el siguiente apartado.

Emitido el informe, el órgano RSII adoptará alguna de las siguientes decisiones:

- a) Archivar del expediente.
- b) Remitirlo al Ministerio Fiscal si, pese a no apreciar inicialmente indicios de que los hechos pudieran revestir el carácter de delito, así resultase del curso de la instrucción. Si el delito afectase a los intereses financieros de la Unión Europea se remitirá a la Fiscalía Europea.
- c) Trasladar todo lo actuado a las autoridades o departamentos competentes, si se considera acreditada la comisión de alguna infracción a las que se refiere el ámbito material de aplicación previsto en el art. 2 de la LPI-LC y fuera susceptible de corrección o medida disciplinaria.

Las decisiones adoptadas por el órgano RSII no serán recurribles en vía administrativa, ni en vía contencioso-administrativa.



Martes, 9 de enero de 2024



PRESIDENCIA

#### **Capítulo IV.- Protección de las personas informantes y de las personas afectadas.**

La Diputación velará por la protección y efectividad de los derechos de las personas informantes y otras personas afectadas reconocidos por la Directiva (UE) 2019/1937, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión y la Ley 2/2023, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción; en particular, el derecho de confidencialidad para preservar la identidad de la persona informante y otras personas afectadas, la prohibición de represalias y las medidas de apoyo que procedan.

Las medidas de protección previstas en el Título VII de la Ley también se aplicarán, en su caso, específicamente a los **representantes legales** de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo a la persona informante.

#### **Capítulo V.- Protección de datos de carácter personal.**

1.- Los tratamientos de datos personales que se deriven de la tramitación del presente procedimiento de gestión de informaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el título VI de la LPI-LC.

2.- El sistema interno de información debe impedir el acceso no autorizado y preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada, especialmente la identidad de la persona informante en caso de que se hubiera identificado.

La identidad de la persona informante solo podrá ser comunicada a la autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora, y estos casos estarán sujetos a las salvaguardas establecidas en la normativa aplicable.

3.- Si la información recibida contuviera categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, salvo que el tratamiento sea necesario por razones de un interés público esencial conforme a lo previsto en el art. 9.2.g) del Reglamento general de protección de datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016), según dispone el art. 30.5 de la LPI-LC.

4.- No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.

5.- En todo caso, transcurridos 3 meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su **supresión**, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema.

Las comunicaciones de información a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el art. 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



Martes, 9 de enero de 2024



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

PRESIDENCIA

### ANEXO III.- Política del Sistema Interno de Información de la Diputación de Cáceres

#### ÍNDICE

- 1.- Objeto
- 2.- Ámbito material y personal de aplicación
  - 2.1.- Ámbito material de aplicación
  - 2.2.- Ámbito personal de aplicación
3. Compromisos y principios del Sistema
- 4.- Órgano responsable del sistema
- 5.- Régimen de derechos y garantías en el procedimiento
  - 5.1.- Derechos de las personas informantes
  - 5.2.- Derechos de la persona afectada
- 6.- Actuación ante informaciones no relevantes, veraces o de mala fe
  - 6.1.- Uso de la información
  - 6.2.- Inadmisión de comunicaciones
  - 6.3.- Comunicación de informaciones falsas o de mala fe
7. Cláusula de protección de datos del sistema interno de información
8. Seguimiento, revisión y evaluación del funcionamiento del sistema
9. Formación y concienciación

#### 1.- OBJETO

La Diputación de Cáceres se encuentra intensamente comprometida con las políticas de integridad y buen gobierno y en ejecución de dicha línea de acción ha aprobado el Plan de Medidas Antifraude declaración institucional de tolerancia cero frente al fraude y ha procedido a la constitución del Comité de Ética y Antifraude. En ejercicio de su compromiso con la integridad la transparencia y en cumplimiento de la legalidad, adopta esta política del sistema interno de información (en adelante, el sistema) en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 5.2.h) e 5.2.j) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción (Ley 2/2023 en posteriores citas), por la que se incorporó al ordenamiento jurídico español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.

Con esta política pretende ofrecer un marco de garantías a las personas que conozcan información sobre posibles irregularidades, asegurar la correcta tramitación de los



Martes, 9 de enero de 2024



PRESIDENCIA

procedimientos de investigación y la protección de las personas informantes, así como de las personas afectadas por las informaciones.

## 2.- ÁMBITO MATERIAL Y PERSONAL DE APLICACIÓN

### 2.1.- Ámbito material de aplicación

La presente política será de aplicación en los supuestos de comunicación de:

1. Cualquier acción u omisión que pueda constituir infracción del Derecho de la Unión Europea, siempre que:

✓ Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno;

✓ Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contemplan en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE);

✓ Incidan en el mercado interior, tal y como se contempla en el artículo 26, apartado 2 del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.

2. Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves o muy graves.

### 2.2.- Ámbito personal de aplicación

La presente política de funcionamiento del sistema resultará de aplicación a cualquier persona que en un contexto laboral o profesional haya obtenido información sobre presuntas infracciones. La protección no se circunscribe a los/as empleados/as de los sujetos obligados, sino también a cualquier otra persona que, en el ejercicio profesional o en el marco de la prestación de servicios, haya interactuado con dichos sujetos.

En particular, las comunicaciones/informaciones pueden referirse a hechos conocidos en el ámbito de una relación laboral o profesional todavía en vigor, ya finalizada o incluso no iniciada (por ejemplo, si se refiere a infracciones relativas a procesos de selección o de negociación precontractual).

La protección derivada del sistema se extiende también a las personas relacionadas con el informante (compañeros/as de trabajo, familiares, personas jurídicas para las que trabaje



Martes, 9 de enero de 2024



PRESIDENCIA

o de las que sea titular, etc.). Asimismo, se extiende a toda persona física que haya asistido al/la informante y, específicamente, a los representantes legales de los trabajadores en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al/la informante.

### 3. COMPROMISOS Y PRINCIPIOS DEL SISTEMA

Mediante la presente política el asume el cumplimiento de los siguientes compromisos:

1º. Disponer de un Sistema Interno de Información, seguro, accesible e integrado, que permita comunicar, también de forma anónima, información sobre las infracciones incluidas en su ámbito de aplicación que se haya obtenido en un contexto laboral o profesional.

2º. Velar por la protección de las personas informantes y demás personas protegidas con una tolerancia cero ante represalias y conductas perjudiciales.

3º. Registrar y evaluar todas las comunicaciones recibidas, con la debida trazabilidad y conservación conforme a la normativa de protección de datos.

4º. Investigar todas las comunicaciones admitidas con respeto a la presunción de inocencia y el derecho al honor de las personas afectadas por las informaciones remitidas.

5º. Garantizar la confidencialidad, seguridad e imparcialidad durante todo el proceso de gestión de las comunicaciones como principios base que otorgan confiabilidad al sistema.

6º. Garantizar la autonomía e independencia de la figura del Responsable del Sistema en el desarrollo de sus funciones y facilitar los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

7º. Realizar el seguimiento, la revisión, la mejora continua y la rendición de cuentas del funcionamiento del sistema.

8º. Fomentar la cultura de la ética, la integridad y la información a través de la formación, la divulgación del sistema y el apoyo y asesoramiento sobre el proceso de comunicaciones de irregularidades.

En el marco de estos compromisos, la política del sistema responde a las siguientes características y principios:

- a) **Accesible:** Estará al alcance de todas las personas destinatarias del sistema y facilitará la presentación de informaciones. Para ello se ofrecen canales de comunicación escritos y verbales y se combinan medios tradicionales con otros avanzados tecnológicamente.
- b) **Conocido:** Mediante la adopción de medidas de difusión del sistema con un lenguaje claro, unido a su identificación independiente y diferenciada respecto a otros canales de denuncias, así como difusión, en la página de inicio, en sección separada y fácilmente identificable en los canales web.
- c) **Integrado:** El sistema es único y está compuesto por una serie de canales de comunicación que dependen del órgano responsable del sistema, sin perjuicio de



Martes, 9 de enero de 2024



PRESIDENCIA

canal externo o de otros canales habilitados por las instituciones u organismos nacionales o de la Unión Europea.

- d) **Antiformalista:** Se facilita la comunicación de infracciones a través de un diseño de los canales alejado del procedimiento administrativo, en el que la persona informante no tiene la condición de interesado sino de colaborador con la Administración. Por este motivo se permite la presentación de informaciones verbales e, incluso, anónimas.
- e) **Bidireccional:** Permite, en cualquier momento, la comunicación entre las personas informadoras y las personas designadas por la Diputación en la tramitación de las informaciones, para facilitar el mejor desarrollo de las investigaciones.
- f) **Ágil:** Se ponen a disposición de las personas informantes medios de comunicación de uso sencillo y con plazos breves de respuesta, que faciliten la rápida tramitación de las informaciones para depurar, en su caso, las posibles responsabilidades.
- g) **Proporcional:** las actuaciones a desarrollar en el tratamiento de las comunicaciones recibidas tendrán el alcance necesario y adecuado para conseguir los fines que se pretenden.
- h) **Seguridad y confidencialidad:** El sistema estará diseñado, establecido y gestionado de forma segura; y garantizará la confidencialidad y la protección de datos. La garantía de confidencialidad no solo alcanzará a la identidad de la persona informante, sino también a las personas afectadas y a cualquier tercero mencionado, así como al conjunto de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de las comunicaciones.
- i) **Protección de datos.** La garantía de la protección de datos impedirá el acceso a personal no autorizado conforme a lo dispuesto en la normativa reguladora de la protección de datos personales y en la propia normativa de protección de las personas informantes.
- j) **Imparcial:** El órgano responsable del sistema desarrolla sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de órganos, sin que pueda recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y gestionando, en su caso, los posibles conflictos de interés.
- k) **Garantista:** Se articularán las medidas necesarias para garantizar la protección de la persona informante. Si se conoce o sospecha la identidad de la persona informante se velará por su protección frente a posibles represalias.
- l) **Confiable:** La fiabilidad del sistema proviene del conjunto de medidas dirigidas a no identificar o desvelar la identidad de la persona denunciante, a protegerla en el caso de que se conozca y a impulsar la investigación de las informaciones y, en su caso, la imposición de las correspondientes sanciones por conductas irregulares.
- m) **Transparente:** El sistema se configura como una herramienta de transparencia que favorece la confianza de las personas y los grupos de interés en los mecanismos con los que cuenta la Diputación para garantizar el cumplimiento de la legalidad y de los principios y valores recogidos en el Códigos Éticos que pudieran dictarse y demás normativa interna.



Martes, 9 de enero de 2024



PRESIDENCIA

- n) **Profesional:** La Diputación formará a su personal en relación con el sistema interno de información, las obligaciones de confidencialidad en garantía del debido cumplimiento normativo y todos los aspectos necesarios para garantizar su correcto funcionamiento.

En cuanto a los límites a la confidencialidad y el anonimato, la presentación y tramitación de comunicaciones anónimas tiene como límite los requisitos de denuncia de los órganos especializados en investigaciones penales y las garantías del proceso judicial para salvaguardar el derecho de defensa de la persona afectada.

#### 4.- ÓRGANO RESPONSABLE DEL SISTEMA

1.- El responsable de la gestión del sistema será el que se establezca por resolución de la Presidencia de esta Diputación de Cáceres.

2.- Como órgano responsable dispondrá de medios personales y materiales suficientes para desarrollar sus funciones y no podrá recibir instrucción alguna en el ejercicio de sus competencias. Asimismo, la persona Responsable del Sistema tendrá la obligación de guardar secreto sobre las informaciones que conozca con ocasión del ejercicio de sus funciones.

3.- En ningún caso, podrán recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, ni podrán ser preguntados o requeridos sobre los asuntos que examinen ni por personal municipal, ni por terceros ajenos a la misma.

4. Se notificará quien es la persona física responsable del Sistema interno de Información, a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I), una vez que esta se constituya, en el plazo de los 10 días hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

5. Asimismo, en caso de que, en algunos de los miembros del órgano Responsable del Sistema interno de información, concurriese una de las causas de abstención contempladas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, posible conflicto de interés, o en caso de vacante, ausencia o enfermedad, se seguirán las normas generales de aplicación en estos supuestos con pleno respeto a las garantías y principios recogidos en esta resolución.

La presentación de una información que afecte directamente a personas que puedan participar activamente en su gestión e investigación determinará su exclusión de forma automática durante todo el proceso de investigación y análisis hasta su resolución, con el fin de evitar cualquier tipo de conflicto de interés e incompatibilidad, y garantizar así la objetividad e independencia en las actuaciones y decisiones.

Los/las miembros excluidos estarán obligados a mantener la máxima confidencialidad de la información, estando prohibido el acceso directo o indirecto a cualquier información sobre la identidad del informante y del proceso de investigación.



Martes, 9 de enero de 2024



PRESIDENCIA

### 5.- RÉGIMEN DE DERECHOS Y GARANTÍAS EN EL PROCEDIMIENTO

#### 5.1.- Derechos de las personas informantes

La persona que informe sobre las irregularidades será debidamente informada de las garantías que le asisten, entre las que se encuentran las siguientes:

- a) Decidir si desea formular la comunicación de forma anónima o no anónima; en este segundo caso se garantizará la reserva de identidad del informante, de modo que esta no sea revelada a terceras personas.
- b) Formular la comunicación verbalmente o por escrito.
- c) Renunciar, en su caso, a recibir comunicaciones.
- d) Comparecer por propia iniciativa o cuando sea requerido por esta, siendo asistido, en su caso y si lo considera oportuno, por representación letrada.
- e) Solicitar a la persona responsable que la comparecencia ante la misma sea realizada por videoconferencia u otros medios telemáticos seguros que garanticen la identidad de la persona informante, y la seguridad y fidelidad de la comunicación.
- f) Conocer el estado de la tramitación de su comunicación y los resultados de la investigación.
- g) A la prohibición de represalias.
- h) A recibir un acuse de recibo de la comunicación en el plazo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.
- i) A ser informada por escrito sobre el resultado del trámite de admisión de la información para ser investigada en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la comunicación.
- j) A indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones, pudiendo asimismo renunciar expresamente a la recepción de cualquier comunicación.
- k) A ser informada sobre la identidad de la persona responsable del tratamiento, la finalidad del tratamiento y la posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los arts. 15 a 22 del 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).
- l) A la supresión de sus datos, transcurridos tres meses desde la finalización del procedimiento de investigación o archivo de las actuaciones, salvo que la información recibida conlleve la apertura de un procedimiento penal o disciplinario, caso en el cual el plazo comenzará a contar desde que recaiga sentencia o resolución administrativa en dichos procedimientos.
- m) A asegurar en todo momento su protección frente a posibles perjuicios derivados de la comunicación de la información.
- n) Derecho a una investigación transparente. La persona informante tendrá derecho a una investigación basada en el análisis objetivo de las evidencias recabadas, garantizando una investigación eficaz y transparente.



Martes, 9 de enero de 2024



PRESIDENCIA

### 5.2.- Derechos de la persona afectada

#### a) Derecho a la presunción de inocencia y al honor

La persona afectada por las informaciones objeto de comunicación tendrá derecho a que se garantice en todo momento su derecho a la presunción de inocencia y al honor, adoptando la Diputación las medidas necesarias para garantizar, en el ámbito de la organización, la protección de dichos derechos.

#### b) Derecho a la protección en el transcurso de la investigación

La Diputación proporcionará a la persona afectada la completa garantía de sus derechos, no siendo aplicables medidas sancionadoras, o legales en su caso, hasta que se compruebe la veracidad de los hechos informados, se recaben las evidencias respectivas, y se concluya, tras la tramitación del correspondiente procedimiento, la concurrencia de un hecho delictivo o contrario a los principios y valores de la Diputación.

#### c) Derecho a ser oído y a recibir información

La persona afectada debe ser informada del proceso de investigación que se está llevando a cabo para que, ante la atribución de las conductas que se comunican, pueda ejercer su derecho de defensa y alegar todo aquello que le permita acreditar su inocencia.

La información proporcionada a la persona afectada debe realizarse en unos términos que protejan la confidencialidad de la persona informante no pudiendo revelarse la identidad del informante sin su consentimiento expreso a ninguna persona que no sea personal competente para recibir y gestionar las informaciones con las excepciones que establece el derecho de la UE o español en el contexto de investigaciones llevadas a cabo por las autoridades o en el transcurso de procesos judiciales.

No obstante, en aquellos casos que la información del proceso de investigación suponga un riesgo importante en la capacidad para investigar de manera eficaz, la comunicación a la persona afectada puede retrasarse mientras exista dicho riesgo. El objetivo es evitar la destrucción o alteración de evidencias por la persona afectada.

#### d) Derecho a una investigación transparente.

A la persona afectada tendrá derecho a una investigación basada en el análisis objetivo de las evidencias recabadas, garantizando una investigación eficaz y transparente.

A la persona afectada durante toda la investigación de la información, se le garantizará el derecho a la confidencialidad de sus datos personales, con el fin de evitar cualquier difusión de información que pueda afectar a su honorabilidad.

### 6.- ACTUACIÓN ANTE INFORMACIONES NO RELEVANTES, VERACES O DE MALA FE

El canal de información de la Diputación debe emplearse de manera responsable y adecuada. La comunicación de hechos falsos, con una actitud maliciosa y moralmente deshonesto, supone una infracción de la buena fe, así como del código ético que debe presidir las relaciones de trabajo dentro en el ámbito municipal, pudiendo derivar en medidas disciplinarias de conformidad con el marco laboral vigente.



Martes, 9 de enero de 2024



PRESIDENCIA

## 6.1.- Uso de la información

La información que facilite el/la informante no podrá ser utilizada para fines distintos a la investigación. Si los datos fueran transmitidos a una tercera persona para que investigue la información, por ejemplo, un despacho de abogados o un auditor externo, tanto el/la informante como el informado deberán ser previamente informados. No será preciso ese consentimiento cuando la cesión de datos esté autorizada por la ley.

## 6.2.- Inadmisión de comunicaciones

El correcto funcionamiento del sistema exige un uso responsable del mismo y para ello no se investigarán y, en consecuencia, se inadmitirán, las siguientes comunicaciones:

1.- Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud. Así como cuando carezcan de contenido esencial, resulten ininteligibles o estén formuladas de forma vaga o excesivamente genérica, y no hayan sido subsanadas.

2.- En el caso de que los hechos descritos no se refieran a las acciones u omisiones que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 2/2023 y/o no guarden relación con la actividad y funcionamiento de la Diputación, sin perjuicio de que puedan realizarse otras investigaciones.

3.- En aquellos casos que tengan un carácter abusivo o injustificado, al apreciar que la finalidad perseguida con su presentación no es que se realice una investigación.

4.- Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan, a juicio de la persona responsable, indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito. En este último caso, además de la inadmisión, se remitirá al Ministerio Fiscal relación circunstanciada de los hechos que se estimen constitutivos de delito.

5.- Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos o cuando hubieran sido previamente inadmitidas, salvo que se den nuevas circunstancias de hecho o de derecho que justifiquen un seguimiento distinto. En estos casos, la persona responsable notificará la resolución de manera motivada.

6.- En aquellos casos en que se refieren a supuestas irregularidades que tengan su propio y natural procedimiento específico. No obstante, si se dedujeran indicios de un anormal funcionamiento de los servicios públicos, se podrán iniciar las actuaciones oportunas de oficio. Cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito se remitirá la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato.

## 6.3.- Comunicación de informaciones falsas o de mala fe

Si, tras el oportuno análisis, se pudiera concluir que los hechos informados son manifiestamente falsos y que la información ha sido presentada con actitud maliciosa y mala fe:

- a) se archivará la información, documentando los motivos que han llevado a archivar el expediente, finalizando la labor de investigación;
- b) se trasladará dicha circunstancia al Área de personal y recursos humanos para que se propongan medidas disciplinarias de conformidad con el marco laboral vigente;



Martes, 9 de enero de 2024



PRESIDENCIA

- c) se informará, de forma escrita, la propuesta de sanción a la Dirección, que decidirá, en su caso, sobre la acción disciplinaria a incoar a la persona informante de mala fe.

## 7. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

El funcionamiento del sistema será objeto de seguimiento y monitorización por el órgano colegiado responsable del mismo, que definirá indicadores (de actividad y efectividad) de los compromisos del sistema con la finalidad de medir su desempeño y evaluar su funcionamiento.

Aualmente, el órgano responsable del sistema, elaborará un informe sobre las informaciones recibidas, las investigaciones realizadas y el resultado de estas, que será presentado al órgano competente de la Diputación, a quien le corresponde la función de liderazgo y supervisión superior de la implementación, integridad y mejora del sistema.

Del mismo modo, se informará al personal empleado público de su deber de remitir al órgano responsable del sistema las comunicaciones e informaciones incluidas en el ámbito de aplicación del presente sistema que reciban, por haber sido presentadas fuera de los canales internos establecidos. Así mismo se advertirá que el incumplimiento de este deber está tipificado como infracción muy grave.

Al menos una vez al año se recordará al personal empleado público la existencia de los canales de comunicación de informaciones.

## 8. FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN

La Diputación desplegará una completa actividad de formación y concienciación a su personal, en todos los niveles jerárquicos, con la finalidad de generar el conocimiento necesario sobre el marco legal e institucional de ética e integridad y sobre la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, así como sobre la presente política y todos aquellos aspectos necesarios para el mejor funcionamiento del sistema y el cumplimiento de sus objetivos.

En la formación se facilitará la información sobre el funcionamiento del canal y medidas de protección, así como de aquellos incumplimientos que deben ser objeto de comunicación para garantizar los estándares de integridad que forman parte del compromiso ético de la Diputación.

Asimismo se impartirá la formación necesaria para que, en caso de que una comunicación fuese remitida por un canal diferente al establecido o a personal no responsable de su tratamiento, la persona receptora de la comunicación la remita inmediatamente al responsable del sistema. Igualmente, se impartirá formación acerca de los deberes de confidencialidad y seguridad, así como del tratamiento de datos personales en el marco del



Martes, 9 de enero de 2024



PRESIDENCIA

sistema (art. 32.5 Ley 2/2023), recordando que el quebrantamiento de la garantía de confidencialidad del sistema constituye una infracción muy grave, conforme a lo establecido en el art. 9.2.g) de dicha norma.

### 9. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

La Diputación publicará y difundirá el sistema interno de información, con el objetivo de dar a conocer y facilitar el acceso al sistema. Esta Política será debidamente publicada en la sede municipal, y se dará la debida publicación en la intranet corporativa.

Igualmente formará parte de la información relativa al sistema interno de información que figurará en la página web de la Diputación con el acceso al canal de información, en particular, en su página de inicio, en apartado separado y fácilmente identificable, así como en el portal de transparencia, facilitando su máxima publicidad y conocimiento interno y externo.



Martes, 9 de enero de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Aldea del Cano

**ANUNCIO. Aprobación plan de medidas Antifraude.**

El Pleno del Ayuntamiento de Aldea del Cano, reunido en sesión extraordinaria el día 28 de noviembre de 2023, aprobó el PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE, cuyo texto íntegro puede ser objeto de consulta en su sede electrónica:

<https://aldeadelcano.sedelectronica.es>

Aldea del Cano, 2 de enero de 2024

Miguel Salazar Leo

ALCALDE PRESIDENTE



Martes, 9 de enero de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Bohonal de Ibor

**ANUNCIO. Modificación de la Ordenanza Municipal reguladora del Funcionamiento del Gimnasio Municipal y de imposición y regulación del precio público por su utilización .**

Aprobada inicialmente la Modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora del Funcionamiento del Gimnasio Municipal y de imposición y regulación del precio público por su utilización , por Acuerdo del Pleno de fecha veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

[https:// www.bohonaldeibor.es](https://www.bohonaldeibor.es)

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza de conformidad con el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y demás disposiciones vigentes concordante de aplicación.

Bohonal de Ibor, 4 de enero de 2024

Carlos Utrilla Arellano

ALCALDE PRESIDENTE



Martes, 9 de enero de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cañamero

##### **ANUNCIO. Plan de Medidas Antifraude.**

Por acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Cañamero, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2023, se aprobó el Plan de Medidas Antifraude de este Ayuntamiento, cuyo texto obra en el correspondiente Expediente Administrativo, encontrándose a disposición de los/as interesados/as.

En la misma sesión plenaria, se dio cuenta de la constitución del Comité Antifraude del Ayuntamiento, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales en materia de lucha contra el fraude derivadas de la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, designando los/as miembros del Comité.

Lo que se somete a información pública a efectos de que cualquier interesado/a pueda formular alegaciones en plazo de treinta días a partir del siguiente de la presente publicación.

Cañamero, 3 de enero de 2024

David Peña Morano

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 9 de enero de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Casas de Don Antonio

**ANUNCIO. Aprobación del Plan de medidas Antifraude.**

El Pleno del Ayuntamiento de Casas de Don Antonio, reunido en sesión extraordinaria el día 4 de diciembre de 2023, aprobó el PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE, cuyo texto íntegro puede ser objeto de consulta en su sede electrónica:

<https://casasdedonantonio.sedelectronica.es>

Casas de Don Antonio, 3 de enero de 2024

José Vidal Martín Macías

ALCALDE PRESIDENTE



Martes, 9 de enero de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cilleros

##### **CORRECCIÓN DE ERRORES. Implantación Carrera Profesional.**

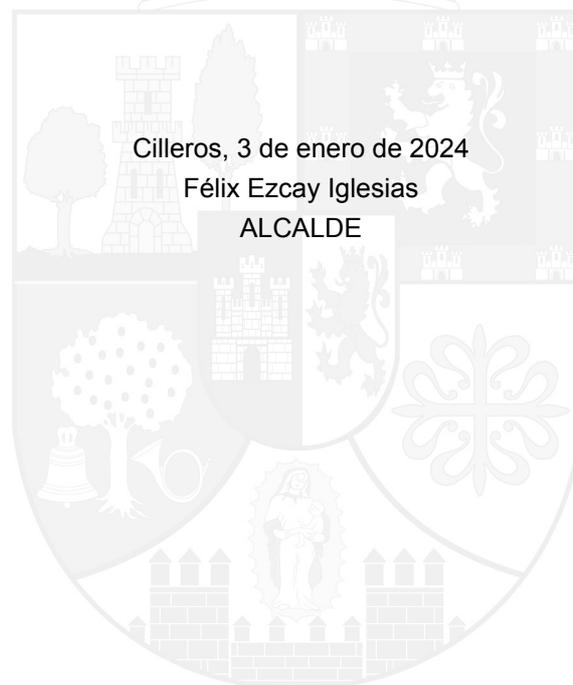
Advertido el error material, que abajo se detalla, en el anuncio de “Implantación y Reconocimiento de la Carrera Profesional Horizontal” del Ayuntamiento de Cilleros, publicado en el BOP de Cáceres, nº 208, de fecha 2 de noviembre de 2.023.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

En la última línea del párrafo correspondiente al subapartado del “Nivel Inicial”, incluido en el apartado “SÉPTIMO. Régimen Transitorio Inicial” (página 28084, de dicho anuncio):

Donde dice: “Moraleja”

Debe decir: “Cilleros”



Martes, 9 de enero de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Eljas

##### **EDICTO. Padrones de Tasas por Consumo de Agua a Domicilio.**

Aprobados por esta Alcaldía los Padrones de Tasas por Consumo de Agua a Domicilio (2.º Semestre-2023); Tasa de Recogida de Basuras (2º Semestre-2023); Aguas Sobrantes (Ejercicio-2023); y Vados Permanentes (Ejercicio-2023). Se exponen al público para la notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en los mismos.

El plazo para hacer efectivas las cuotas individuales en periodo voluntario será del 10 de Enero de 2024, al 10 de Marzo de 2024. Transcurrido dicho plazo se exaccionarán las cuotas con recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las cuotas que se produzcan.

Las cuotas se harán efectivas en la Recaudación Municipal de este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución, n.º 1), en metálico, cheque conformado, giro postal tributario, cuyo impreso contiene instrucciones completas, por transferencia bancaria para abono en las cuentas del Ayuntamiento, o mediante domiciliación bancaria habilitada al efecto, en entidades de depósito autorizadas.

El horario de pago es de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

Los/as interesados/as podrán interponer en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 39/1988, de 28 de Diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Eljas, 26 de diciembre de 2023  
Antonio Bellanco Fernández  
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 9 de enero de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Holguera

##### **ANUNCIO. Aprobación Inicial Presupuesto 2024.**

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 27 de Diciembre de 2023 , ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2024.

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 el Pleno de esta Corporación.

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.

Holguera, 3 de enero de 2024

Josefina Calvo Íñigo

ALCALDESA-PRESIDENTE



Martes, 9 de enero de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de La Granja

##### **EDICTO. Aprobación Inicial Presupuesto 2024.**

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 29 de Diciembre de 2023, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2024.

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 interesados 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 el Pleno de esta Corporación.

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.

Granja (LA), 4 de enero de 2024

Oscar Manuel Martín Martín

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 9 de enero de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Moraleja

**EDICTO. Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de Recogida de Residuos.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, que automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial del Ayuntamiento de Moraleja de fecha 28 de septiembre de 2023, aprobatorio de la ORDENANZA REGULADORA DE RECOGIDA DE RESIDUOS, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con el siguiente tenor literal: ANEXO

Moraleja, 29 de diciembre de 2023

Julio César Herrero Campo

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

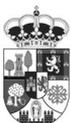
### EDICTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, que automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial del Ayuntamiento de Moraleja de fecha 28 de septiembre de 2023, aprobatorio de la **ORDENANZA REGULADORA DE RECOGIDA DE RESIDUOS**, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con el siguiente tenor literal:

#### ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	2
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TÍTULO II. DEL SERVICIO DE RECOGIDA.....	11
CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL SERVICIO DE RECOGIDA...11	
CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES SOBRE LA RECOGIDA DE LOS DISTINTOS RESIDUOS .....	13
Sección 1ª. Recogida separada de los residuos de competencia municipal.....	13
Sección 2ª. Puntos limpios fijos y puntos limpios móviles.....	21
CAPÍTULO 3. OBLIGACIONES DE DETERMINADOS PRODUCTORES DE RESIDUOS PARA EL FOMENTO DE LA RECOGIDA SEPARADA Y EL RECICLADO DE ALTA CALIDAD.....	22
TÍTULO III. RESPONSABILIDADES Y RÉGIMEN SANCIONADOR.....	22
CAPÍTULO 1. RESPONSABILIDAD, VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL.....	22
CAPÍTULO 2. INFRACCIONES Y SANCIONES.....	24
CAPÍTULO 3. COLABORACIÓN EN MATERIA DE MENORES Y COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	28
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Habilitación de desarrollo.....	28
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.....	28
ANEXO. LISTA ILUSTRATIVA DE LOS RESIDUOS A DEPOSITAR EN CADA UNO DE LOS CONTENEDORES.....	29

Cód. Verificación: A5GJUMC08CCLKFRNZZXMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
Secretaría General

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 45 de la Constitución Española establece, como principio rector de la política social y económica, el derecho de todos a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de los poderes públicos, entre ellos el municipio, de conservarlo.

En cumplimiento de lo anterior, y de acuerdo con el bloque de constitucionalidad en materia de medio ambiente, se aprobó la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, que establece el régimen jurídico aplicable en España con carácter básico a los residuos y regula, entre otras medidas, las competencias de los Entes locales en materia de residuos, concretando así lo dispuesto en los artículos 25.2 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y, por otro lado, en su Disposición Transitoria Segunda contempla la obligación de las Entidades locales de aprobar ordenanzas que se adapten a dicha ley.

La Ley 22/2011 define los residuos domésticos como los generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas, así como los similares a los anteriores generados en servicios e industrias, tras lo que se añade que se incluyen también en esa categoría los residuos que se generan en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa, pilas, acumuladores, muebles y enseres así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliar y establece que se incluyen en esa categoría los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados. Y, por otro lado, la citada Ley considera residuos comerciales los generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.

Y, sobre la base de las anteriores definiciones, en el artículo 12.5 de la Ley 22/2011 se establece que los Entes Locales son las Administraciones



Cód. Verificación: A5GJMC08GCCI4KFRN2Z0X4B0DLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 32

2



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

competentes para prestar, como servicio público obligatorio, la recogida, el transporte y el tratamiento de los residuos domésticos generados en los hogares, comercios y servicios, en los términos que establezcan sus respectivas ordenanzas.

Las Entidades Locales se podrán hacer cargo de la gestión de los residuos comerciales no peligrosos y de los residuos domésticos generados en las industrias, de conformidad con lo previsto en los artículos 12.5.c y 17.3 de la Ley 22/2011, cuando los establecimientos decidan de manera voluntaria acogerse al sistema de gestión municipal o, cuando la Entidad Local, haya establecido su propio sistema de gestión e imponga, de manera motivada y basándose en criterios de mayor eficiencia y eficacia en la gestión de los residuos, la incorporación obligatoria de estos productores de residuos al sistema de gestión municipal. En caso de que el productor de residuos comerciales no se acoja al sistema público deberá acreditar adecuadamente la correcta gestión de sus residuos a la Entidad Local, tal y como se establece en el artículo 17.3 de la Ley 22/2011.

Con posterioridad a la Ley 22/2011 se han aprobado nuevos reglamentos de desarrollo para, entre otros aspectos, adaptar el régimen de responsabilidad ampliada del productor a lo establecido en la citada Ley. Además, mediante el Real Decreto 293/2018, de 18 de mayo, se establecieron diversas medidas para la reducción del consumo de bolsas de plástico, entre las que se establece la posibilidad de que los Entes Locales puedan llevar a cabo campañas de concienciación y sensibilización.

Por otro lado, el día 30 de mayo de 2018 se aprobaron en el seno de la Unión Europea una serie de Directivas que revisan, entre otras, la Directiva Marco de residuos, la Directiva de envases, la Directiva de vehículos al final de su vida útil, la Directiva de pilas y acumuladores y la Directiva sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Estas Directivas integran el denominado "Paquete de residuos" del Plan de Acción de la Comisión Europea para la Economía Circular, cuyo objetivo principal es la mejora de la gestión de residuos en la Unión, poniendo un énfasis especial en la gestión de los residuos municipales, con el objetivo esencial de "cerrar el círculo" del ciclo de vida de los

3



Cód. Verificación: A5GJUMC08GCCI4KFRNZZX4M8DLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

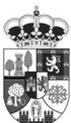
productos a través de más prevención y de un mayor reciclado y preparación para la reutilización de los residuos, de manera que se garantice la utilización prudente, eficiente y racional de los recursos naturales, con el beneficio añadido del fomentar así el ahorro energético y reducir las emisiones de gases de efecto invernadero.

Ante estas novedades normativas se hace necesario la aprobación de la presente Ordenanza sobre la Recogida de Residuos de competencia municipal.



Cód. Verificación: A5GJMC08CCLKFRNZZ0XMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 32

4



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
Secretaría General

### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación, de todas aquellas conductas y actividades dirigidas al depósito y la recogida de residuos de competencia municipal en el municipio de Moraleja, con objeto de evitar su generación, y cuando ello no sea posible, facilitar por este orden, su gestión mediante preparación para la reutilización, reciclado, y otras formas de valorización material o energética, de forma que se reduzca su depósito en vertederos y así conseguir el mejor resultado ambiental global, mitigando los impactos adversos sobre la salud humana y el medio ambiente.
2. En el ejercicio de las competencias municipales, la presente Ordenanza desarrolla la legislación estatal y autonómica en materia de residuos y de régimen local, debiendo en todo momento interpretarse y aplicarse de acuerdo con la citada legislación.
3. Todas las personas físicas o jurídicas que depositen residuos en los medios, instalaciones o servicios habilitados al efecto por el Ayuntamiento en este municipio están obligadas a cumplir lo dispuesto en la presente Ordenanza y en las normas que se dicten para su interpretación o desarrollo.

#### Artículo 2. Definiciones.

1. A efectos de lo establecido en esta Ordenanza se tendrán en cuenta las definiciones incluidas en la siguiente normativa:
  - Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.
  - Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases, y Reglamento de desarrollo y ejecución, aprobado por Real Decreto 782/1998, de 30 de mayo.
  - Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
  - Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
  - Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos.
  - Real Decreto 20/2017, de 20 de enero, sobre los vehículos al final de su vida útil.

5



Cód. Verificación: A5GJMC6Q8CCLKFRN4Z3X4MBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
Secretaría General

- Real Decreto 293/2018, de 18 de mayo, sobre reducción del consumo de bolsas de plástico y por el que se crea el Registro de Productores.

2. Además de las señaladas en el apartado anterior, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

a) Aceites de cocina usados: grasas de origen animal o vegetal (aceites de oliva, de girasol, de colza, mantequilla, manteca, etc.) usados para cocinar alimentos, generados en los hogares, bares, restaurantes, hoteles y análogos. También se incluyen los aceites de cocina caducados y los aceites de conservas.

b) Residuos sanitarios de competencia municipal: residuos generados en el ejercicio de actividades médicas o sanitarias y que no exijan requisitos específicos de recogida o gestión, sin ningún tipo de contaminación específica ni riesgo de infección, ni en el interior ni en el exterior de los centros en los que se generan, así como todos aquellos residuos generados en el ejercicio de actividades médicas o sanitarias que presentan características similares a los residuos generados en los hogares como consecuencia de actividades domésticas. Están compuestos por papel, cartón, metales, vidrio, restos de comida, residuos de jardinería, mobiliario y enseres, así como otros tipos de residuos que normalmente se generan en estancias o áreas de un centro sanitario o consulta médica donde no se realizan actividades propiamente sanitarias, tales como oficinas, comedores, cafetería, almacenes, salas de espera y similares.

c) Animales domésticos: cualquier animal perteneciente a las especies normalmente alimentadas y mantenidas, pero no consumidas, por los seres humanos con fines distintos de la ganadería.

d) Establecimiento comercial: los locales y puntos de venta, fijos, donde se ejerzan regularmente actividades comerciales de venta de productos al por mayor o al por menor, o de prestación al público de servicios de tal naturaleza, así como cualesquiera otros recintos acotados que reciban aquella calificación en virtud de disposición legal o reglamentaria.

e) Establecimiento comercial de carácter colectivo: el que está integrado por un conjunto de locales o puntos de venta instalados en el interior de un mismo recinto, parque o edificación, que cuenta con una única licencia de comercialización, aunque cada uno de los locales o puntos de venta ejerce su respectiva actividad de forma empresarialmente independiente.

6



Cód. Verificación: A5GJUMC08GCCI4KFRN2Z0X4B0DLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
Secretaría General

f) Eventos Públicos: se entiende por tales las siguientes actividades:

- Espectáculos Públicos: aquellos eventos que congregan a un público que acude con el objeto de presenciar una representación, actuación, exhibición o proyección que le es ofrecida por una empresa, artistas o ejecutantes que intervengan por cuenta de ésta.
- Actividades recreativas y deportivas: aquellas que congregan a un público que acude con el objeto principal de participar en la actividad o recibir los servicios que les son ofrecidos por la empresa con fines de ocio, entretenimiento, diversión, deporte y actividad física.
- Actividades socioculturales: aquellas susceptibles de congregarse o concentrarse a un grupo de personas con la finalidad de participar en actividades sociales y culturales excluidas las de carácter político o reivindicativo, tales como manifestaciones, mítines políticos o similares.

g) Biorresiduos: residuos biodegradables de jardines y parques, residuos alimentarios y de cocina procedentes de hogares, oficinas, restaurantes, mayoristas, comedores, servicios de restauración colectiva y establecimientos de consumo al por menor, y residuos comparables procedentes de plantas de transformación de alimentos.

h) Residuos voluminosos: aquellos residuos de competencia municipal que presenten características especiales de volumen, peso o tamaño que dificulten su recogida a través del sistema de recogida ordinaria.

### Artículo 3. Marco competencial.

1. El Ayuntamiento de Moraleja prestará, como servicio obligatorio, la recogida de los residuos domésticos generados en los hogares en la forma en que se establece en la presente Ordenanza y de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica sobre residuos y sobre régimen local.
2. El Ayuntamiento de Moraleja podrá gestionar, si así lo decide mediante los instrumentos de desarrollo habilitados en la Disposición Final Primera de la presente Ordenanza, los residuos comerciales no peligrosos y los residuos domésticos generados en las industrias, sin perjuicio de que los productores de estos residuos puedan gestionarlos por sí mismos de acuerdo a lo previsto en el artículo 17.3 de la Ley 22/2011.
3. Corresponde al Ayuntamiento de Moraleja la potestad de vigilancia e inspección y la potestad sancionadora en el ámbito de las competencias que ejerza de acuerdo con los apartados anteriores, de acuerdo con lo establecido en el Título III de la presente Ordenanza.

7



Cód. Verificación: AEGJUMCEBGCCLKFRNZZXMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
Secretaría General

#### Artículo 4. Prestación de los servicios.

1. El Ayuntamiento de Moraleja prestará los servicios de recogida de residuos contemplados en la presente Ordenanza, y en sus instrumentos de desarrollo, de manera individual o agrupada y bajo cualquiera de las formas de gestión previstas en la normativa de régimen local.
2. En el caso de residuos domésticos con características de peligrosidad o de residuos cuyas características especiales dificulten su gestión o puedan producir trastornos en el transporte, recogida, valorización o eliminación, el Ayuntamiento podrá imponer a sus poseedores alguna o todas de las siguientes obligaciones:
  - a) que adopten medidas para eliminar o reducir dichas características,
  - b) que los depositen en la forma y lugar que específicamente se haya decidido,
  - c) que la recogida se tenga que hacer previa solicitud del usuario, en el régimen de recogida especial regulado en el artículo 9.b) de esta Ordenanza.
  - d) que los gestionen necesariamente por sí mismos y al margen del sistema de recogida municipal, mediante la entrega a un gestor autorizado, en el caso de que no puedan ser recogidos por los medios previstos por el Ayuntamiento. No se podrá adoptar esta medida respecto de los residuos domésticos generados en los hogares, salvo que una normativa específica así lo establezca, sin perjuicio de que sus poseedores decidan voluntariamente entregarlos directamente a un gestor de residuos en los supuestos contemplados en el Capítulo II del Título II de esta Ordenanza.
3. En aquellas situaciones consideradas como de emergencia o de fuerza mayor en las que no sea posible prestar el servicio de recogida de manera normal, y previa constatación, declaración y comunicación por el Ayuntamiento, se podrá alterar o suspender temporalmente el servicio, debiendo en estos casos los usuarios abstenerse de depositar sus residuos hasta el momento en el que se normalice el servicio o hasta que se dicten en cada caso las instrucciones oportunas. En ningún caso la aplicación de estas excepciones dará derecho a indemnización o reducción del importe que deban abonar los usuarios por la prestación de los servicios, de acuerdo con el artículo 7 de la presente Ordenanza.

#### Artículo 5. Obligaciones de los usuarios.

1. Los productores de residuos que sean usuarios del servicio de recogida municipal están obligados a:
  - a) Reducir el volumen de los residuos y depositarlos de tal forma

8



Cód. Verificación: A5GJUMC8QCCJ4KFRN2XZM3M2LJM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
Secretaría General

que se aproveche la capacidad de las bolsas y contenedores.

b) Separar correctamente los residuos en origen de acuerdo a las fracciones establecidas en la presente Ordenanza y depositar los mismos en los contenedores o puntos de recogida establecidos al efecto de acuerdo con la presente Ordenanza. En su caso, sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en las horas y lugares establecidos por el Ayuntamiento.

c) Cumplir con los horarios de depósito y entrega de residuos.

d) Depositar los residuos o desperdicios generados en la vía o en áreas de disfrute público (playas, parques, jardines, etcétera), en las papeleras o en los contenedores habilitados al efecto. De no haberlos, deberán depositarlos en los contenedores o lugares habilitados más próximos, según su tipo y naturaleza.

Ante la presencia de un contenedor lleno, deberán abstenerse de efectuar los depósitos de residuos en ese contenedor concreto o en la vía pública, debiéndose en tal caso llevar a otros contenedores de la fracción correspondiente o esperar a su vaciado. Si se diera esta circunstancia se recomienda que se comunique la situación al teléfono o contacto habilitado por el Ayuntamiento para que se puedan ajustar correctamente los servicios de recogida.

2. Mantener los citados residuos en condiciones adecuadas de higiene y seguridad mientras se encuentren en su poder y entregarlos en condiciones adecuadas de separación por fracciones a los gestores de residuos, de acuerdo con lo que disponga la normativa aplicable.

3. Los ciudadanos comunicarán al Ayuntamiento o a los agentes de la autoridad la existencia de residuos abandonados en la vía o espacios públicos, tales como vehículos abandonados, muebles, animales muertos, residuos de construcción y demolición, etc.

### Artículo 6. Actuaciones no permitidas y obligaciones en relación con el abandono y la entrega incorrecta de los residuos.

1. No está permitido para toda persona usuaria del servicio:

a) Depositar o abandonar residuos en la vía pública o en cualquier lugar del término municipal, o en contenedores no habilitados para ese tipo de residuo, o en lugares diferentes a los especificados por el Ayuntamiento.

b) Depositar residuos en contenedores contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.

c) Depositar en lugares distintos a las papeleras instaladas al efecto en

9



Cód. Verificación: A5GJUMC08GCCI4KFRN4Z0X4MBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

los espacios públicos, residuos de pequeño volumen tales como papeles, chicles, colillas, caramelos, cáscaras y desperdicios similares, así como depositar en las papeleras, agrupados en bolsas, residuos para los que se haya establecido un servicio específico de recogida.

d) Manipular contenedores o su contenido, así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores y desplazarlos fuera de sus ubicaciones.

e) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.

f) La evacuación directa de residuos sólidos o líquidos a la red de saneamiento.

g) La extracción, rebusca o recogida de los residuos una vez puestos a disposición de los servicios municipales en la forma establecida en esta Ordenanza.

2. El poseedor de un animal doméstico, con excepción de las personas invidentes que sean titulares de perros guía, deberá recoger las deposiciones evacuadas por éste en la vía pública y los espacios públicos y depositarlas en los contenedores identificados a tal fin o, en su defecto, en las papeleras instaladas en los espacios públicos.

### Artículo 7. Financiación de los servicios de recogida.

La financiación de los servicios municipales previstos en la presente Ordenanza se establecerá en la correspondiente ordenanza fiscal.

10



Cód. Verificación: A5GJMC08CCLKFRNZZXMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 10 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
Secretaría General

### TITULO II. DEL SERVICIO DE RECOGIDA

#### CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL SERVICIO DE RECOGIDA

##### Artículo 8. Actuaciones incluidas en el servicio de recogida

El servicio de recogida comprende las siguientes actuaciones:

- a) En su caso, traslado de los residuos a los vehículos u otros medios de recogida, en los contenedores de residuos o sistemas equivalentes, así como el vaciado y devolución de estos últimos a sus puntos originarios.
- b) Transporte y descarga de los residuos en las instalaciones de gestión adecuadas.
- c) Retirada de los restos vertidos a consecuencia de las anteriores operaciones.
- d) Mantenimiento, lavado y reposición de los contenedores y otros puntos de recogida municipal, con excepción de aquellos contenedores que sean de uso exclusivo.
- e) Mantenimiento, lavado y reposición de los vehículos de recogida.

##### Artículo 9. Modalidades del servicio de recogida.

A efectos de lo dispuesto en la presente Ordenanza, el servicio de recogida se prestará bajo alguna de las siguientes modalidades, incluidas las que se lleven a cabo a través de entidades de economía social, de acuerdo con lo que se establece respecto de cada fracción de residuos en el Capítulo II de este Título:

- a) Recogida ordinaria, que se prestará en todo caso por el Ayuntamiento, sin que sea preciso una demanda del servicio por parte de los productores de los residuos.

El Ayuntamiento llevará a cabo la recogida ordinaria de las distintas fracciones de residuos municipales a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- Puerta a puerta, entendiéndose como tal el depósito del residuo en bolsa cerradas a granel o en cubos o fardos (en el caso de papel cartón) depositados en la vía pública en los lugares indicados por el Ayuntamiento.
- Contenedores para cada fracción de residuos debidamente

11



Cód. Verificación: A5GJUMC08CCLKFRN4Z3X4M8DLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
Secretaría General

identificados.

- Otros sistemas que, en su caso, se puedan establecer.
- Otros que expresamente determine el Ayuntamiento.

Los usuarios de estos servicios deberán depositar los residuos de que se trate en el lugar y en la forma que el Ayuntamiento o el prestador del servicio les hayan indicado, respetando las fechas, horarios y otras condiciones que se hayan establecido.

b) Recogida mediante el depósito de los residuos por parte de los productores en el punto limpio, fijo o móvil, de acuerdo con lo establecido en la Sección Segunda del Capítulo 2 de este Título.

c) Recogida a través de los puntos de recogida implantados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor.

d) Recogida mediante iniciativas de carácter solidario, a través de entidades de protección social debidamente identificadas y registradas, que no supongan una competencia al servicio municipal, previa autorización con la obligación de informar al Ayuntamiento de las cantidades gestionadas.

### Artículo 10. Información sobre separación y recogida de residuos.

1. El Ayuntamiento hará públicas las condiciones de prestación del servicio y, en especial, las relativas a los días y horarios de depósito y recogida de las diferentes fracciones de residuos, condiciones y puntos de entrega, así como cualquier otra que estime conveniente para el correcto uso del servicio.
2. El Anexo de la presente Ordenanza contiene una lista ilustrativa de los residuos que deberán depositarse en algunas de las categorías de contenedores. Dicha lista está disponible, asimismo, con las actualizaciones que, en su caso, se hayan introducido, en la página web del Ayuntamiento [www.moraleja.es](http://www.moraleja.es).

### Artículo 11. Sensibilización, educación e información sobre separación y recogida de residuos.

1. El Ayuntamiento promoverá la realización de campañas y otro tipo de actuaciones para la sensibilización, educación e información en materia de recogida separada de residuos.
2. Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior, el Ayuntamiento realizará igualmente campañas, conformes con las que realicen otras Administraciones competentes, para concienciar y sensibilizar a los ciudadanos

12



Cód. Verificación: A5GJMC08CCLKFRNZN3XMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

sobre las consecuencias negativas para el medio ambiente del consumo excesivo de bolsas de plástico de un solo uso, y otros productos plásticos, y de los efectos de su abandono.

3. Para el desarrollo de las actuaciones señaladas en los apartados anteriores, el Ayuntamiento podrá, entre otras medidas, firmar convenios y acuerdos de colaboración con sujetos públicos y privados tales como universidades, organizaciones sin ánimo de lucro que tengan por objeto la protección ambiental, sistemas de responsabilidad ampliada del productor y asociaciones empresariales.
4. El Ayuntamiento, con objeto de promover la mejora de la recogida separada de residuos, informará en las campañas y actuaciones de sensibilización e información y a través de su página web del tratamiento final que se da a cada una de las fracciones de residuos recogidas.

#### Artículo 12. Contenedores.

1. Para la prestación del servicio, el Ayuntamiento, en función del sistema de recogida de cada fracción de residuos, aportará los contenedores, medios e instalaciones que resulten necesarios en cada caso, para la recogida de las distintas fracciones de residuos, y se hará cargo asimismo de su mantenimiento, lavado y reposición, cuando sea necesario. Los contenedores y medios de recogida irán debidamente identificados y los contenedores de fracciones separadas con su color diferenciado y serigrafía correspondiente.
2. Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior:
  - a) El Ayuntamiento podrá obligar a la adquisición de un contenedor de uso exclusivo las comunidades de vecinos o a los titulares de viviendas unifamiliares que se encuentren en zonas en las que, por decisión municipal siguiendo criterios de eficiencia y eficacia del servicio, no se instalen contenedores de uso colectivo.

Corresponderá al usuario o comunidad de vecinos el mantenimiento, lavado y reposición del contenedor.

3. En cualquiera de los supuestos anteriores, el Ayuntamiento determinará la ubicación en la vía pública de los puntos de recogida y, en su caso, de los distintos contenedores, atendiendo a criterios de eficiencia, económicos, organizativos, de proximidad y accesibilidad para los usuarios de los residuos y de salud y seguridad públicas.

#### CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES SOBRE LA RECOGIDA DE LOS DISTINTOS RESIDUOS

13



Cód. Verificación: A5GJUMC08CCLKFRNZZ0XMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
Secretaría General

### Sección 1ª. Recogida separada de los residuos de competencia municipal.

#### Artículo 13. Disposiciones generales.

1. Las medidas establecidas en esta Sección 1ª se aplicarán en relación con la recogida de todos los residuos de competencia municipal, tanto si el servicio se presta de manera obligatoria como si, en su caso, se hace de manera potestativa, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2, respectivamente, del artículo 3 de la presente Ordenanza.
2. Los productores de residuos de competencia municipal, de acuerdo con el artículo 3 de esta Ordenanza, estarán obligados a depositarlos de alguna de las formas que se contemplan en este Capítulo, sin perjuicio de las obligaciones adicionales que se establecen en el Capítulo 3.

#### Artículo 14. Reglas específicas para la recogida de residuos generados como consecuencia de actividades económicas.

1. De acuerdo con el artículo 3, los productores de residuos de competencia municipal que sean generados como consecuencia del ejercicio de actividades económicas, incluidos los residuos sanitarios de competencia municipal, deberán gestionarlos de alguna de las siguientes maneras:
  - a) Mediante la utilización de alguno de los métodos de recogida previstos en los artículos siguientes, en función del tipo de residuo de que se trate, y tal y como indique el Ayuntamiento.
  - b) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado.
2. En los supuestos de los apartados a) del anterior apartado 1, el Ayuntamiento podrá determinar las condiciones bajo las que se prestaría el servicio de recogida.
3. Lo establecido en este artículo se aplicará respecto de todos los residuos sobre los que el Ayuntamiento preste el servicio de recogida, tanto con carácter obligatorio como potestativo, y que se generen en establecimientos del sector servicios o industrias.
4. Los productores de residuos que no sean de competencia municipal de acuerdo con el artículo 3, deberán gestionarlos mediante su entrega a gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, absteniéndose de utilizar los servicios de recogida municipal, sin perjuicio de la obligación de los productores de residuos comerciales no peligrosos de cumplir con lo establecido en el artículo 17.3 de la Ley 22/2011.

#### Artículo 15. Recogida separada de residuos de envases ligeros.

14



Cód. Verificación: A5GJUMC08GCLKFRN2Z0XMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
Secretaría General

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 19, los residuos de envases ligeros que tengan la consideración de residuos domésticos, entendiéndose por tales los **envases de plástico** (incluidas las bolsas de plástico de un solo uso entregadas en los comercios), de metal (férico o aluminico, particularmente latas de conserva y latas de bebidas) así como los bricks, deberán depositarse en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, en el **contenedor identificado con el color amarillo**).

Además, los residuos de envases ligeros podrán depositarse en los contenedores habilitados al efecto según lo establecido en el artículo 19 de esta Ordenanza.

2. En el caso de botellas, botes, latas y otros recipientes que contuvieran restos de materia orgánica, como restos alimenticios u otras sustancias, se deberán vaciar completamente con carácter previo estos recipientes, con objeto de eliminar los restos de estas sustancias.

#### Artículo 16. Recogida separada de residuos de papel y cartón (incluidos los envases de este material).

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 19, los residuos de papel y cartón limpios que tengan la consideración de residuos domésticos (tanto los residuos de envases que tengan la consideración de residuos domésticos como los no envases, como papel prensa) deberán depositarse, lo más plegados posible, en los contenedores, o sistemas equivalentes, identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, en el contenedor identificado con el color azul). En particular las cajas de cartón serán cortadas y dobladas de forma adecuada para su introducción y disposición en los contenedores.

2. Con carácter previo a su depósito, se deberán eliminar de estos residuos todo resto metálico o de plástico, así como de papel y cartón sucio, debiendo depositar estos restos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 de la presente Ordenanza para la fracción resto.

#### Artículo 17. Recogida separada de residuos de envases de vidrio.

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 19, los residuos de envases de **vidrio** que tengan la consideración de residuos domésticos deberán depositarse en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, en el **contenedor identificado con el color verde**).

15



Cód. Verificación: A5GJUMCE08CCLMERNZ0XMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
Secretaría General

2. Previamente a su depósito en el contenedor, se deberán separar de los envases de vidrio, y depositar en el contenedor correspondiente, las tapas, tapones, envoltorios y cualquier otro elemento que se pueda desechar de manera separada del residuo de envase de vidrio. A los anteriores efectos, cuando los mencionados elementos separados sean de metal (férico o a lumínico) o de plástico, se depositarán en el contenedor de residuos de envases ligeros y cuando sean de otros materiales (como corcho o textil) se depositarán en el contenedor de restos o, a partir de la fecha señalada en el artículo 18, en el de biorresiduos, en el caso de que sean biodegradables.

Igualmente, con carácter previo al depósito en el contenedor o sistema equivalente, se deberán vaciar los residuos de envases con objeto de eliminar los restos de sustancias que pudieran quedar.

### Artículo 18. Recogida separada de biorresiduos. Compostaje doméstico y compostaje comunitario.

1. A partir de la fecha que se establezca, los **biorresiduos** se deberán separar en origen y depositar, en bolsas biodegradables, en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, en el **contenedor identificado con el color marrón**).

Además, los biorresiduos que se generen con motivo de la celebración de eventos públicos podrán depositarse en los contenedores habilitados al efecto según lo establecido en el artículo 32 de esta Ordenanza.

2. En todo caso, los productores de biorresiduos podrán realizar el tratamiento in situ mediante compostaje doméstico o compostaje comunitario, siempre que lo hayan comunicado previamente al Ayuntamiento a los solos efectos de computar las cantidades de biorresiduos gestionados mediante estos métodos.

### Artículo 19. Normas específicas sobre la recogida de residuos de envases, residuos de papel cartón no envases y biorresiduos.

1. Los residuos de envases y los residuos de papel cartón no envases indicados en los artículos 15, 16 y 17, se podrán depositar también en los contenedores o sistemas equivalentes habilitados al efecto en las recogidas complementarias que, en su caso, desarrollen los sistemas de responsabilidad ampliada del productor autorizados de acuerdo con la Ley 11/1997, así como en los que se habiliten con motivo de la celebración de eventos públicos, de acuerdo con el artículo 32 de esta Ordenanza. En estos últimos se depositarán también los

16



Cód. Verificación: A5GJUMC08CCLMERNZ0XMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 16 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

biorresiduos generados durante la celebración del evento en cuestión.

2. Las normas sobre recogida de residuos de envases y de residuos de papel cartón no envases establecidas en los artículos 15, 16 y 17 se aplicarán, exclusivamente, sobre los citados residuos que tengan la consideración de domésticos y sobre los que el Ayuntamiento preste el servicio obligatorio de recogida, de acuerdo con el artículo 3.1 de esta Ordenanza.
3. Cuando el Ayuntamiento preste el servicio de recogida de biorresiduos, de residuos de envases y de residuos de papel cartón no envases que tengan la consideración de residuos comerciales o de domésticos generados en las industrias, de acuerdo con el artículo 3.2, los productores de residuos deberán depositarlos en la forma que expresamente determine el Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14.

#### **Artículo 20. Recogida separada de residuos de medicamentos y de sus envases.**

Los residuos de medicamentos (medicamentos caducados, en desuso o restos de medicamentos) así como los residuos de envases que los hubieran contenido, serán entregados por sus poseedores en los puntos de recogida SIGRE ubicados en las farmacias o, en su defecto, en los puntos limpios, fijos o móviles, regulados en la Sección 2ª.

#### **Artículo 21. Recogida separada de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.**

Los poseedores de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos deberán depositarlos de la siguiente forma, para su recogida separada, de acuerdo con en el Real Decreto 110/2015:

- a) En las instalaciones de los distribuidores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del citado Real Decreto,
- b) En los puntos limpios, fijo o móvil, regulados en la Sección 2ª, o mediante cualquier otro medio de recogida separada aplicada por el Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.2. del citado Real Decreto.
- c) En los puntos de recogida habilitados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del citado Real Decreto.
- d) En los puntos de recogida habilitados por los gestores de residuos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del citado Real Decreto.

17



Cód. Verificación: A5GJMC08GCCI4KFRN2Z0XMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
Secretaría General

### Artículo 22. Recogida separada de residuos de pilas y acumuladores

Los poseedores de residuos de pilas y acumuladores deberán depositarlos de la siguiente forma, para su recogida separada, de acuerdo con en el Real Decreto 106/2008, (según las modificaciones introducidas mediante el Real Decreto 710/2015):

- a) En las instalaciones de los distribuidores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.2 del citado Real Decreto.
- b) En los puntos limpios, fijos o móviles, regulados en la Sección 2ª, o mediante cualquier otro medio de recogida separada aplicada por el Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en los apartados a) y b) del artículo 10.4 del citado Real Decreto.
- c) En los puntos de recogida habilitados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.c) del citado Real Decreto.
- d) En los puntos de recogida habilitados por los gestores de residuos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.d) del citado Real Decreto.

### Artículo 23. Recogida separada de aceites de cocina usados, de competencia municipal.

1. Está prohibido verter aceites de cocina usados a la red de saneamiento.
2. Los ciudadanos depositarán los aceites de cocina usados generados como consecuencia del consumo doméstico, en envases de plástico cerrados de hasta 5 litros, en el contenedor identificado a tal fin, o en el punto limpio, fijo o móvil o los entregarán a los gestores de residuos previamente autorizados para ello por el Ayuntamiento.
3. Los titulares de restaurantes, bares, hoteles y otros servicios de restauración deberán disponer de contenedores adecuados para el almacenamiento de aceites de cocina usados de manera separada del resto de residuos y entregarlos a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice su entrega a un gestor autorizado.

### Artículo 24. Recogida separada de residuos y escombros de construcción y demolición procedentes de obras menores y reparación domiciliaria.

1. Los ciudadanos deberán depositar los residuos y escombros de construcción y demolición procedentes de obras menores y reparación domiciliaria (entendiendo por tales los definidos en el artículo 2.d del Real Decreto 105/2008):

18



Cód. Verificación: A5GJMC08GCCI4KFRN4Z0X4M8DLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
Secretaría General

a) al gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, en cuyo caso se aplicarán las siguientes determinaciones:

- Si la recogida se lleva a cabo por empresas de distribución de materiales de construcción que comercializan sacas con el tratamiento de los residuos incluido, tendrán la consideración de agentes, a efectos de lo establecido en la Ley 22/2011.

- En todo caso, las personas o entidades que realicen la recogida deberán contar con la habilitación del Ayuntamiento.

2. No obstante, lo establecido en el apartado anterior, los residuos y escombros que contengan amianto y los pararrayos radiactivos retirados de domicilios particulares deberán entregarse a gestor autorizado de acuerdo con lo establecido en la normativa sectorial correspondiente.

### Artículo 25. Recogida especial de animales domésticos muertos.

1. Queda prohibido el abandono de animales muertos de cualquier especie en la vía pública o en cualquier clase de terrenos del término municipal.

2. Los poseedores de animales domésticos muertos, tanto si se trata de ciudadanos particulares como de clínicas veterinarias, deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas, sin perjuicio de la aplicación, cuando procedan, de las medidas previstas en el Reglamento (CE) nº 1069/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de octubre de 2009, por el que se establecen las normas sanitarias aplicables a los subproductos animales y los productos derivados no destinados al consumo humano y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1774/2002 (Reglamento sobre subproductos animales):

a) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado.

### Artículo 26. Recogida especial de residuos voluminosos y de muebles y enseres de competencia municipal.

1. Los poseedores de residuos voluminosos y de muebles y enseres en desuso cuya recogida no sea objeto de recogida separada según lo establecido en otros preceptos de esta Ordenanza o de acuerdo a la normativa aplicable, deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas, priorizando en todo caso los medios de recogida que fomenten la gestión de estos residuos mediante preparación para la reutilización:

19



Cód. Verificación: ASGJMCBQCCIKFRNZZXMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
Secretaría General

- a) Mediante su entrega en el punto limpio fijo.
- b) En el punto de recogida habitual, los señalados para ello.
- c) Si se entrega a un gestor autorizado,, previamente autorizados por el Ayuntamiento, incluidas entidades de economía social carentes de ánimo de lucro.

2. En el caso de que estos residuos no sean de origen domiciliario, las empresas productoras deberán establecer su propia recogida.

### **Artículo 27. Recogida especial de residuos vegetales, de competencia municipal, generados en las actividades de siega, poda y otras actividades de jardinería.**

1. Los productores de residuos vegetales generados en las actividades de siega, y poda y otras actividades de jardinería, deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas:

- a) Mediante la solicitud del servicio especial de recogida, en el caso de que el Ayuntamiento tenga establecido este tipo de recogida para dichos residuos.
- b) Mediante su entrega en el punto limpio fijo o móvil.
- c) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado.
- d) Realizando el tratamiento de los residuos por sí mismos, mediante compostaje doméstico o comunitario, siempre que no ocasionen molestias u olores a los vecinos y lo notifiquen previamente al Ayuntamiento a los solos efectos de computar las cantidades de biorresiduos gestionados mediante estos métodos.

2. En todo caso, el Ayuntamiento podrá supeditar la recogida de estos residuos a la aplicación de alguna de las medidas previstas en el artículo 4.2 de esta Ordenanza, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14.

3. Lo establecido en este artículo no se aplicará respecto de los residuos generados como consecuencia de los servicios municipales de jardinería, limpieza o similares.

### **Artículo 28. Recogida separada de residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar).**

Los ciudadanos depositarán los residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar) en alguno de los siguientes puntos, para su valorización (incluida la preparación para la reutilización):

20



Cód. Verificación: A5GJUMCE08CCLMERNZ0XMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
Secretaría General

a) En el contenedor señalado a tal fin ubicado en la vía pública y puesto a su disposición bien por el Ayuntamiento o bien por empresas privadas que hayan sido previamente autorizadas para ello por el Ayuntamiento, sin perjuicio del resto de exigencias requerida en la Ley 22/2011 en relación con la recogida y, en su caso, tratamiento de residuos.

b) En los locales de entidades públicas o privadas, siempre que dichas entidades hayan sido previamente autorizadas por el Ayuntamiento para la recogida de ropa y zapatos usados, sin perjuicio del resto de exigencias requerida en la Ley 22/2011 en relación con la recogida y, en su caso, tratamiento de residuos.

### **Artículo 29. Residuos de origen doméstico con características de peligrosidad.**

1. El Ayuntamiento pondrá medios adecuados para que los ciudadanos puedan depositar los residuos de origen doméstico que tengan características de peligrosidad:

a) En el punto limpio, fijo o móvil.

b) En otros medios o instalaciones expresamente habilitados o autorizados por el Ayuntamiento.

2. En el marco de las actuaciones de información, sensibilización y educación desarrolladas de acuerdo con los artículos 10 y 11 de esta Ordenanza, el Ayuntamiento prestará información a los ciudadanos sobre la identificación y las características de los residuos regulados en este artículo, así como la forma de depositarlos en los contenedores respectivos y sobre las ventajas de su recogida separada para minimizar sus efectos sobre la salud humana y el medio ambiente.

3. Si no estuvieran disponibles los medios e instalaciones señalados en el anterior apartado 1, y a más tardar hasta el día 31 de diciembre de 2024, los residuos regulados en este artículo se depositarán en la forma y lugares que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Título II de esta Ordenanza, en función del tipo de residuo de que se trate.

### **Sección 2ª. Puntos limpios fijos y puntos limpios móviles.**

#### **Artículo 30. Residuos admitidos en los puntos limpios.**

1. El punto limpio de Moraleja será una instalación fija ubicada en Carretera

21



Cód. Verificación: A5GJMC08GCCI4KFRN4Z0X4M8DLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

EX - 108 P.K. 104.4 (Polígono Industrial El Postuero), en la que se podrán depositar los siguientes residuos domésticos siempre que hayan sido generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas:

- a) Residuos de pilas y acumuladores, incluidos los de baterías de plomo-ácido.
- b) Residuos voluminosos, como muebles y enseres.
- c) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, incluidos residuos de lámparas y luminarias.
- d) Podas y otros residuos de jardinería.
- e) Radiografías.
- f) Cristales, tales como vasos, platos, copas, cristales de ventanas y puertas.
- g) Residuos de aerosoles y espráis con producto.
- h) Residuos de envases a presión.
- i) Residuos de medicamentos y de sus envases, cuando en el municipio no haya disponible un punto de recogida SIGRE, en consonancia con lo establecido en el art. 20 de esta Ordenanza
- j) Otros residuos que expresamente determine el Ayuntamiento en las normas de desarrollo de la presente Ordenanza.

2. El Ayuntamiento tendrá siempre a disposición de los ciudadanos una lista de los residuos que podrán depositarse en el punto limpio fijo, así como información sobre los horarios y días de funcionamiento, volumen máximo admitido y forma de depósito.

### Artículo 31. Usuarios de los puntos limpios.

1. El uso del punto limpio fijo y, en su caso, de los puntos limpios móviles, para el depósito de los residuos enumerados en el apartado 1 del artículo anterior está reservado a los ciudadanos particulares domiciliados en el municipio o en la entidad de ámbito superior que expresamente se establezca, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2.b) siguiente.

2. Mediante las normas de desarrollo de la presente Ordenanza el Ayuntamiento podrá establecer las siguientes determinaciones en relación con el uso del punto limpio.

22



Cód. Verificación: A5GJMC08GCCI4KFRN7Z0XMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

- a) Limitar la cantidad máxima de residuos que se podrán depositar en una sola entrega.
- b) Autorizar el uso por parte de pequeñas empresas o autónomos, con indicación de las condiciones y de los residuos concretos y la cantidad máxima autorizada a depositar.
- c) Exigir acreditación documental, mediante cualquier medio admitido en Derecho, de que los residuos a depositar proceden de origen domiciliario.

### **CAPÍTULO 3. OBLIGACIONES DE DETERMINADOS PRODUCTORES DE RESIDUOS PARA EL FOMENTO DE LA RECOGIDA SEPARADA Y EL RECICLADO DE ALTA CALIDAD**

#### **Artículo 32. Separación en origen de las fracciones de recogida separada obligatoria en eventos públicos.**

1. En la organización de eventos públicos de carácter puntual que, a juicio del Ayuntamiento, impliquen la concentración de un elevado número de personas, resultará obligatorio elaborar un plan para la prevención y adecuada gestión de los residuos que se generen durante la celebración del evento. En este plan se incluirá, como mínimo, el número, tipo y ubicación de los contenedores, o sistemas equivalentes, necesarios, que se calcularán teniendo en cuenta el número de personas que se prevea que asistirán al evento y la cantidad de residuos que se prevea que se generen de cada flujo, teniendo en cuenta las fracciones de recogida separada obligatoria, de manera que puedan ser retirados por los servicios de recogida sin que sea preciso tener que realizar ninguna otra separación posterior.

2. La medida regulada en este apartado se aplicará con motivo de la celebración de cualquiera de los eventos públicos definidos en el artículo 2.f) de la presente Ordenanza.

3. El Ayuntamiento exigirá las obligaciones contempladas en este artículo en las comunicaciones o en el otorgamiento de las licencias y permisos u otros instrumentos de intervención administrativa municipal que, conforme con la normativa aplicable, resulten exigibles para la celebración del evento.

### **TÍTULO III. RESPONSABILIDADES Y RÉGIMEN SANCIONADOR**

#### **CAPÍTULO 1. RESPONSABILIDAD, VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL**

#### **Artículo 33. Responsabilidad.**

1. Las acciones u omisiones que supongan el incumplimiento de lo establecido en esta Ordenanza darán lugar a responsabilidad de naturaleza

23



Cód. Verificación: A5GJUMC08CCLKFRN4Z0XMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

administrativa, sin perjuicio de la que igualmente pudiera exigirse en vía civil o penal.

A los anteriores efectos, las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas en esta Ordenanza serán exigibles a los sujetos responsables, no sólo por los actos propios, sino también por los de aquellas personas de quienes deba responder y por el proceder de los animales de los que se fuese titular.

**2.** Cuando sean varios los responsables y no sea posible determinar el grado de participación de cada uno de ellos en la comisión de la infracción la responsabilidad se exigirá solidariamente.

**3.** Cuando se trate de obligaciones colectivas, tales como uso, conservación y limpieza de contenedores o recipientes normalizados, la responsabilidad será atribuida a la respectiva entidad a la que se haya atribuido la obligación como puede ser el caso, entre otras, de las comunidades de propietarios de un inmueble.

#### Artículo 34. Vigilancia e inspección.

**1.** El ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza corresponderá al personal que tenga atribuidas dichas funciones, así como a los agentes de la policía local.

**2.** El personal al que hace referencia el apartado anterior, en el ejercicio de sus funciones inspectoras tendrá la condición de agente de la autoridad, estando facultado para acceder sin previo aviso a las instalaciones en las que se desarrollen actividades reguladas en esta Ordenanza, así como para inspeccionar el contenido de los distintos sistemas de recogida de residuos, tales como contenedores y bolsas de basura.

#### Artículo 35. Deber de colaboración.

Los productores, poseedores, gestores de residuos y los responsables de establecimientos comerciales, viviendas, industrias y otras actividades objeto de la presente Ordenanza deberán, de acuerdo con la normativa aplicable, facilitar y permitir al personal a que hace referencia el artículo anterior, en el ejercicio de sus funciones de inspección el acceso a las citadas instalaciones, así como prestarles colaboración y facilitarles la documentación necesaria para el ejercicio de dichas labores de inspección.

24



Cód. Verificación: A5GJMC08GCCI4KFRN2Z0X4MBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
*Secretaría General*

### CAPÍTULO 2. INFRACCIONES Y SANCIONES

#### Artículo 36. Infracciones.

1. Se consideran infracciones las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en la presente Ordenanza, así como aquellas otras que estén tipificadas en la legislación estatal o autonómica, reguladora de las materias que se incluyen, sin perjuicio de que los preceptos de esta Ordenanza puedan contribuir a su identificación más precisa.
2. Las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con lo establecido en la legislación de residuos y en la de Régimen Local.

#### Artículo 37. Infracciones leves.

Se considerarán infracciones leves:

- a) Depositar los residuos sin separarlos por fracciones o en contenedores o puntos de recogida distintos a los identificados para cada fracción de residuos o contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- b) Sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en horas y lugares distintos a los establecidos por el Ayuntamiento.
- c) Incumplir los horarios de depósito y entrega de residuos.
- d) Arrojar o abandonar residuos en la vía pública o en lugares distintos a los especificados por el Ayuntamiento.
- e) Depositar, en lugares distintos a las papeleras instaladas al efecto en los espacios públicos, residuos de pequeño volumen tales como papeles, chicles, colillas, caramelos, cáscaras y desperdicios similares.
- f) Manipular contenedores o su contenido, así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores o desplazarlos fuera de sus ubicaciones
- g) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.
- h) Incumplir las obligaciones previstas en el artículo 12.3 de la presente Ordenanza.
- i) Utilizar un contenedor de uso exclusivo sin la previa autorización del Ayuntamiento incumpliendo lo previsto en el artículo 12.2.a) de la presente Ordenanza.

25



Cód. Verificación: A5GJMC08CCLKFRNZZXMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

j) El incumplimiento por los productores y/o poseedores de residuos comerciales no peligrosos de lo dispuesto en el artículo 5.2 de la presente Ordenanza.

k) La comisión de alguna de las infracciones tipificadas en los dos artículos siguientes, cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezca la calificación de grave o muy grave.

### Artículo 38. Infracciones graves.

Se considerarán infracciones graves:

a) El abandono o vertido incontrolado de cualquier tipo de residuos municipales sin que se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.

b) La obstrucción a la actividad de vigilancia, inspección y control del Ayuntamiento, así como el incumplimiento de las obligaciones de colaboración previstas en el artículo 35 de esta Ordenanza.

c) La entrega, venta o cesión de residuos de competencia municipal a personas físicas o jurídicas distintas de las señaladas en la presente Ordenanza, así como la aceptación de dichos residuos en condiciones distintas a las previstas.

d) El incumplimiento de las obligaciones de separación en origen, en el interior de los establecimientos.

e) El incumplimiento de las obligaciones de separación en origen de residuos de envases, de residuos de papel cartón no envases y biorresiduos, en eventos públicos, establecidas en el artículo 32 de esta Ordenanza

f) La extracción, rebusca o recogida de los residuos una vez puestos a disposición de los servicios municipales en la forma establecida en esta Ordenanza.

g) La comisión de alguna de las infracciones señaladas como muy graves cuando por su escasa cuantía o entidad no merezca esta calificación de muy grave.

### Artículo 39. Infracciones muy graves.

Se considerarán infracciones muy graves las siguientes:

a) El abandono o vertido incontrolado de cualquier tipo de residuos municipales cuando se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o

26



Cód. Verificación: A5GJMC08CCLKFRNZZXMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 26 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
Secretaría General

se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.

b) Cualesquiera de las conductas tipificadas en el artículo anterior como graves, cuando como consecuencia de ellas se haya producido:

- Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conformes con la normativa aplicable o a la salubridad u ornato públicos, siempre que se trate de conductas no subsumibles en las infracciones tipificadas en la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.

- El impedimento del uso del servicio de recogida o de otro servicio público, por otra u otras personas con derecho a su utilización.

- El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento del servicio de recogida o de otro servicio público.

#### Artículo 40. Sanciones.

Las infracciones tipificadas en los artículos 37 a 39 darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

1. En el caso de infracciones leves: Multa de hasta 50 euros.

2. En el caso de infracciones graves:

a) Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a) y c) del artículo 38: Multa desde 101-1.000 euros.

b) En el resto de infracciones graves: Multa de hasta 1.500 euros.

3. En el caso de infracciones muy graves:

a) Cuando se trate de la infracción tipificada en el apartado a) del artículo 39: Multa desde 1.001-10.000 euros.

b) En el resto de infracciones graves: Multa de hasta 3.000 euros.

4. Cuando así esté previsto en la legislación que resulte de aplicación, se podrán sustituir todas o alguna de las sanciones económicas especificadas en los apartados anteriores por trabajos en beneficio de la comunidad (como trabajos de limpieza de espacios públicos), la asistencia obligatoria a cursos de formación, a sesiones individualizadas o cualquier otra medida alternativa que tenga la finalidad de sensibilizar al infractor sobre cuáles son las normas de conducta en el espacio urbano.

27



Cód. Verificación: A5GJMC08CCLKFRN2Z0XMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
*Secretaría General*

### Artículo 41. Obligación de reponer.

1. Sin perjuicio de la sanción que en cada caso proceda, el infractor deberá reparar el daño causado reponiendo la situación alterada a su estado originario.
2. Si el infractor no procediera a reparar el daño causado en el plazo señalado o persistiera en la conducta que ha dado lugar a la infracción, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas de acuerdo con lo establecido en el artículo 42.
3. Así mismo, en caso de incumplimiento, dicha reposición podrá ser realizada mediante ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los costes originados por las actuaciones a realizar serán con cargo al sujeto responsable de la infracción exigiéndole, en su caso, la indemnización al que hubiera lugar por daños y perjuicios causados.

### Artículo 42. Multas coercitivas.

En los casos de las infracciones tipificadas en los apartados a) y c) del artículo 38 y de la infracción muy grave tipificada en el artículo 39.a) de esta Ordenanza, sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas con arreglo a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 55 de la Ley 22/2011.

La cuantía de cada una de estas multas no podrá superar un tercio de la multa fijada por infracción cometida.

### Artículo 43. Prescripción de infracciones y sanciones.

1. las infracciones prescribirán en los siguientes plazos:
  - a) Las infracciones leves a los seis meses.
  - b) Las infracciones graves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a) y c) del artículo 38, a los tres años; el resto de infracciones graves a los dos años.
  - c) Las infracciones muy graves: Cuando se trate de la infracción tipificada en el apartado a) del artículo 39, a los cinco años; el resto de infracciones muy graves a los tres años.
2. Las sanciones impuestas prescribirán en los siguientes plazos:

28



Cód. Verificación: A5GJMC08GCCI4KFRN7Z0X4B0L1M  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

- a) Las impuestas por infracciones leves al año.
- b) Las impuestas por infracciones graves: cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a) y c) del artículo 38, a los tres años; el resto de infracciones graves a los dos años.
- c) Las impuestas por infracciones muy graves: cuando se trate de la infracción tipificada en el apartado a) del artículo 39, a los cinco años; el resto de infracciones muy graves a los tres años.

### CAPÍTULO 3. COLABORACIÓN EN MATERIA DE MENORES Y COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

#### Artículo 44. Colaboración en la ejecución de medidas judiciales en materia de menores y recogida de residuos.

1. El Ayuntamiento promoverá la firma de acuerdos de colaboración con las entidades públicas competentes en materia de menores de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. Los acuerdos de colaboración a que hace referencia el apartado anterior tendrán por objeto facilitar la ejecución de las medidas judiciales de reforma impuestas por los juzgados de menores consistentes en trabajo en beneficio de la comunidad, de acuerdo con el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el reglamento que desarrolla la ley reguladora de la responsabilidad penal de los menores, facilitando que los mismos puedan realizar como prestaciones en beneficio de la comunidad labores de limpieza y de recogida de residuos, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del bien jurídico lesionado por el hecho cometido por aquellos.

#### Artículo 45. Competencia y procedimiento sancionador.

1. Corresponde al Alcalde la resolución de los expedientes administrativos sancionadores en ejercicio de la competencia que le es atribuida a tal fin por el artículo 21.1.n) de la Ley 7/1985, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
2. La imposición de sanciones y la exigencia de responsabilidades con arreglo a esta Ordenanza se llevarán a cabo de conformidad a lo previsto en la Ley 39/2015 y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que le sea de aplicación.

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Habilitación de desarrollo.**

29



Cód. Verificación: A5GJUMC08CCLMFRNZNZYXMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

La Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de sus competencias, podrá interpretar, aclarar y desarrollar los artículos de la presente Ordenanza sin perjuicio de que se atribuyan estas competencias a otros órganos de gobierno, de acuerdo con la normativa sobre Régimen Local.

### DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.

Esta Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P) de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

30



Cód. Verificación: A5GJMC6BQCCI4KFRN4Z0XMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
Secretaría General

### ANEXO. LISTA ILUSTRATIVA DE LOS RESIDUOS A DEPOSITAR EN CADA UNO DE LOS CONTENEDORES

#### Vidrio

Residuos de envases de vidrio (Botes y botellas de vidrio de cualquier color, Tarros de cosmética y perfumería, Frascos de conservas, etc.)

#### Papel y cartón (no manchado y sin plásticos y metales)

Revistas y periódicos  
Libros, cuadernos, libretas, folios, carpetas, cartulinas Cajas de cartón  
Bolsas de papel  
Hueveras de cartón

#### Envases ligeros

Latas de conservas de acero o aluminio  
Latas de bebidas de acero o de aluminio  
Bandejas y envoltorios de aluminio  
Tapas, tapones, chapas de metal o plástico  
Bricks de leche, batidos, zumos, cremas, etc.  
Botellas de plástico de aguas, aceite, yogur, zumos  
Envases de plástico, metálicos, de productos lácteos, tales como yogures, mantequilla, queso, etc.-  
Hueveras de plástico  
Botes de plástico de productos de higiene personal, tales como cremas, gel de baño, pasta de dientes  
Botes de plástico de productos de limpieza doméstica, tales como detergentes, lejía, suavizantes  
Bolsas de plástico  
Bandejas de plástico y film plástico de envasado de alimentos.

#### Fracción de biorresiduos

Materia orgánica (como restos de verduras, frutas, carnes, pescado, huevos, comida precocinada sin envases...) incluida dentro del concepto de biorresiduo de acuerdo con la normativa sobre residuos

#### Fracción Resto (lista no exhaustiva)

Plásticos no envases (menaje de plástico, escobas, cubos)  
Pañales y textiles sanitarios  
Productos de higiene femenina (compresas, tampones)  
Otros textiles (fregonas, bayetas)  
Residuos de barrer  
Cenizas de chimenea

31



Cód. Verificación: A5GJMC08GCCI4KFRN4Z3X4MBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 32



Martes, 9 de enero de 2024



Ayuntamiento de la Villa de  
MORALEJA (Cáceres)  
Secretaría General

Metales que no sean envases (menaje del hogar) juguetes rotos, pelotas de tenis  
Material de escritura gastado  
Camas de animales domésticos

Infografía titulada "MORALEJA RECICLA" que muestra cuatro tipos de contenedores de reciclaje con sus respectivos materiales:

- CONTENEDOR AMARILLO:** Envases de plástico y metal, botellas, latas, etc.
- CONTENEDOR AZUL:** Papel, cartón, periódicos, revistas, etc.
- IGLÚ VERDE:** Vidrio, botellas, vasos, etc.
- CONTENEDOR TAPA VERDE:** Residuos orgánicos, restos de comida, etc.

Además, se indica que el contenedor TAPA VERDE es el **ÚNICO CONTENEDOR** para ciertos tipos de residuos.

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

Moraleja  
EL ALCALDE,  
Julio César HERRERO CAMPO  
(Documento firmado electrónicamente)

32



Cód. Verificación: A5GJMC08CCLKFRNZZXMBDLM  
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 32



Martes, 9 de enero de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Plasencia

#### EDICTO. Padrones correspondientes al mes de noviembre de 2023.

Se pone en conocimiento de los obligados al pago, que por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 22 de diciembre de 2023, han sido aprobados los siguientes padrones correspondientes al mes de noviembre de 2023:

- Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Servicio de Teleasistencia.
- Servicio de Guardería.
- Servicio del Mercado de Abastos.
- Escuela de Cocina.

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 interesado/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 abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Plasencia, 3 de enero de 2024

Fernando Pizarro García  
ALCALDE



Martes, 9 de enero de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Plasencia

##### **EDICTO. Padrones fiscales correspondientes al mes de septiembre 2023.**

Se pone en conocimiento de los/as obligados/as al pago, que por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 29 de diciembre de 2023, han sido aprobados los siguientes padrones:

- Mercado martes y viernes correspondiente al mes de septiembre 2023.
- Mercado martes y viernes correspondiente al mes de octubre 2023.
- Mercado martes y viernes correspondiente al mes de noviembre 2023.

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 abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Plasencia, 3 de enero de 2024

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Martes, 9 de enero de 2024

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Robledollano

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial Modificación de Crédito.**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés, acordó la aprobación inicial los expedientes modificación de créditos nº 01/2023 y 02/2023, en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área y suplemento de crédito con cargo al remanente de tesorería respectivamente.

Aprobados inicialmente los expedientes por Acuerdo del Pleno, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Robledollano a la fecha de su firma electrónica, verificable en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Robledollano, cuya creación fue publicada en el B.O.P. de Cáceres nº 72, de fecha 14 de abril de 2014, siendo su dirección electrónica <http://robledollano.sedelectronica.es/>

Robledollano, 4 de enero de 2024

Juan Carlos García Durán

ALCALDE



Martes, 9 de enero de 2024

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de San Martín de Trevejo

#### **ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza fomento de la natalidad.**

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

#### “EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Este Ayuntamiento ha detectado que en los últimos años existe una clara tendencia a la disminución de la población, hecho que implica graves consecuencias para el Municipio ya que, si no se cambia la tendencia, llegará un momento en que la escasa población impedirá atender unos servicios públicos adecuados y dignos, por otra parte, imprescindibles en los tiempos actuales. Y no disponiendo de los servicios aludidos, aún se incrementará más la tendencia a no residir en la localidad en busca de servicios que aumenten la calidad de vida de los/as ciudadanos/as.

Independientemente de que las competencias en cuanto a ordenación territorial corresponde a la Comunidad Autónoma de Extremadura, este Ayuntamiento, no obstante, no pueden permanecer impasible ante la situación, por lo que considera oportuno establecer medidas propias de fomento de la natalidad.

#### ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO LEGAL.

Esta Ordenanza tiene su fundamento legal en los artículos 2 y 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

#### ARTÍCULO 2. OBJETO.

El objeto de esta Ordenanza es la regulación del Régimen Jurídico del otorgamiento de ayudas para fomento de la natalidad en este municipio.



Martes, 9 de enero de 2024

### ARTÍCULO 3.BENEFICIARIOS/AS.

Serán beneficiarios/as de las subvenciones reguladas en esta Ordenanza:

- Los progenitores/as, ya sean casados, parejas de hecho o familias monoparentales que tengan hijos/as.
- Asimismo serán beneficiarios/as los adoptantes de niños de hasta 12 años.

En los supuestos de nulidad, separación o divorcio de los/as progenitores/as, el/la beneficiario/a de la prestación será el progenitor/a a cuya custodia ha de quedar el hijo/a, de acuerdo con lo establecido en el convenio regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio.

En ningún caso podrán ser beneficiarios/as los/as progenitores/as privados total o parcialmente de la patria potestad de sus hijos, o cuya tutela haya sido asumida por una institución pública.

Los extranjeros que residan en el municipio de San Martín de Trevejo podrán ser beneficiarios/as de esta ayuda, siempre que cumplan las condiciones de la Ley Orgánica 4/2000, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España, y los requisitos establecidos en esta normativa.

### ARTÍCULO 4.REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

1. Dará lugar al reconocimiento de la subvención cada nacimiento que tenga lugar o cada adopción que se formalice por los beneficiarios señalados en el artículo anterior.

2. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de la subvención, que ambos progenitores o adoptantes estén empadronados en el Municipio de San Martín de Trevejo con al menos un año a la fecha del nacimiento o adopción y durante los dos años posteriores al mismo.

El incumplimiento de este requisito dará lugar al reintegro de la ayuda, según el Artículo 6.Responsabilidades de la presente ordenanza.

Será documento acreditativo del cumplimiento de lo dispuesto en este apartado el certificado de empadronamiento.

3.Será requisito que el niño/a nacido/a o adoptado/a se inscriba en el Padrón Municipal de Habitantes y en el mismo domicilio que los beneficiarios y con carácter previo a la solicitud de la ayuda.



Martes, 9 de enero de 2024

4. Los/as beneficiarios/as deberán hallarse al corriente de las obligaciones fiscales municipales durante todo el año anterior al nacimiento o adopción.

### ARTÍCULO 5. CUANTÍA DE LAS AYUDAS Y PROCEDIMIENTO.

#### 1. Importe.

El Ayuntamiento anualmente en su Presupuesto destinará la cantidad global a conceder por ayudas a la natalidad, importe que será el límite de las ayudas a reconocer. Con el objeto de garantizar la permanencia en la localidad, cada nacimiento que tenga lugar, o cada adopción que ser formalice, será objeto de una ayuda de 1000 € (MIL EUROS).

#### 2. Procedimiento.

1. Las solicitudes de ayudas se presentarán en el Registro General o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el mes siguiente al que se produzca el nacimiento o adopción, acompañado de la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento del recién nacido expedido por el Registro Civil correspondiente en el caso de nacimientos.
- Fotocopia compulsada del libro de familia y NIF de los solicitantes.
- Copia de la Resolución Judicial en el caso de adopciones.
- Certificado de empadronamiento de los beneficiarios (progenitores y recién nacido/s o adoptado/s) que acredite la residencia efectiva en el Municipio.
- Certificación municipal acreditativa de hallarse al corriente de las obligaciones fiscales municipales durante todo el año anterior.
- Cuenta corriente bancaria donde se efectuará el ingreso.

2. Completada la documentación con o sin trámite de subsanación, por los servicios municipales se comprobarán de oficio los datos requeridos por el expediente, recabando los informes que se estimen oportunos, y se elevará propuesta a la Alcaldía, que resolverá el expediente, motivando la desestimación en su caso. Dicho acuerdo se notificará a los solicitantes.

3. La presentación de la solicitud supone la aceptación incondicional de la presente ordenanza. Los beneficiarios están obligados a comunicar al Ayuntamiento cualquier circunstancia que modifique los requisitos para obtener la subvención, así como reintegrar la subvención concedida cuando se incumplan los requisitos para su concesión establecidos en la presente ordenanza.



Martes, 9 de enero de 2024

4.- El incumplimiento de los requisitos establecidos en la presente conlleva el reintegro de la subvención. El régimen jurídico de reintegro de las subvenciones será el establecido en el título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y correspondientes de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

#### ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDADES.

Cualquier falsedad que se detecte dará lugar al no reconocimiento de la ayuda o, caso de haberla percibido ya, a la devolución de la misma con los intereses legales correspondientes, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que se pudiesen exigir.

El reintegro de la ayuda, cuando proceda, se exigirá por la vía administrativa de apremio.

#### ARTÍCULO 7. COMPATIBILIDADES.

Las ayudas serán compatibles con las ayudas que puedan obtenerse de los Organismos oficiales del Estado, de la Comunidad Autónoma, de la Provincia o de la Comarca.

#### ARTÍCULO 8. RÉGIMEN JURÍDICO.

La Normativa que regula la concesión de ayudas a la natalidad es la propia Ordenanza. Para lo no previsto en la misma, se tendrá presente la Normativa administrativa reguladora de régimen local, en su defecto, de carácter general.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Se tendrá derecho a percibir la correspondiente ayuda por aquellos nacimientos o adopciones que tengan lugar a partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

#### DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de San Martín de Trevejo en sesión celebrada el día 9 de noviembre de 2023 y entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa. “



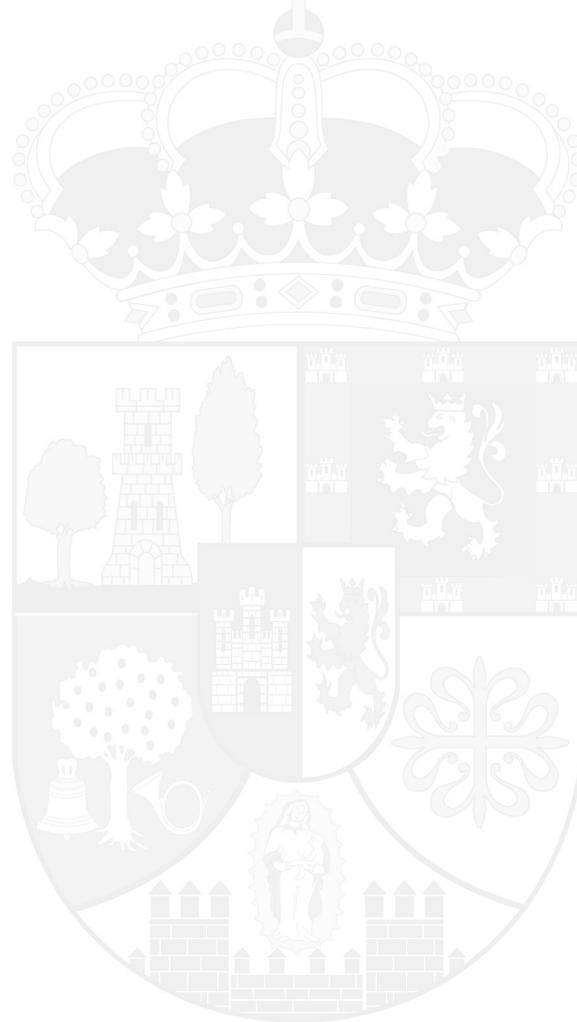
Martes, 9 de enero de 2024

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

San Martín de Trevejo, 3 de enero de 2024

Ismael Frade Ambrosio

ALCALDE PRESIDENTE



Martes, 9 de enero de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Santa Cruz de Paniagua

**ANUNCIO. Aprobación Inicial Modificación Ordenanza reguladora de las Bases de la convocatoria de concesión de subvenciones por nacimiento/adopción de hijo/a.**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2023, acordó la aprobación con carácter inicial la modificación de la Ordenanza reguladora de las Bases de la convocatoria de concesión de subvenciones por nacimiento/adopción de hijo/a. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 111 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 17 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 hallan de manifiesto al público los expedientes sobre imposición del citado tributo, así como la Ordenanza y tarifa que regula dicho tributo en la Secretaría de este Ayuntamiento, por el plazo de treinta días hábiles, durante los cuales podrán examinarse y presentar cuantas reclamaciones y sugerencias estimen pertinentes los interesados legítimos.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará definitivamente adoptado el acuerdo de modificación.

Santa Cruz de Paniagua, 3 de enero de 2024

Miguel Carlos González Muñoz

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 9 de enero de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Valdehúncar

#### ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto Municipal ejercicio 2024.

Aprobado inicialmente el presupuesto general para el ejercicio 2024 junto con el anexo de inversiones, la plantilla de personal y las bases de ejecución, en sesión ordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de Valdehúncar el día 28 de noviembre de 2023, publicado en el B.O.P. de Cáceres n.º 0231, de 5 de diciembre de 2023 y tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, sin que se hubiesen presentado reclamaciones al mismo durante el periodo de exposición pública, se considera definitivamente aprobado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL) y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, publicándose el resumen del mismo por capítulos:

#### ESTADO DE INGRESOS 2024

CAP.	DENOMINACION	PREV. INICIALES 2024 (€)
1	I. DIRECTOS	85.500,00
2	I. INDIRECTOS	3.000,00
3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	48.950,00
4	TRANSF. CORRIENTES	93.950,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	1.600,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSF. DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00



Martes, 9 de enero de 2024

9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL EUROS PRESUPUESTO	233.000,00

## ESTADO DE GASTOS 2024

CAP.	DENOMINACION	PREV. INICIALES 2024 (€)
1	GASTOS DE PERSONAL	62.349,00
2	GASTOS CORRIENTES BIENES Y SERVICIOS	117.565,00
3	GASTOS FINANCIEROS	500,00
4	TRANSF. CORRIENTES	38.576,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA	0,00
6	INVERSIONES REALES	7000,00
7	TRANSF. CAPITAL	7010,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL EUROS PRESUPUESTO	233.000,00

Asimismo, y conforme dispone el artículo 127 del Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla de personal de este Ayuntamiento, que es la que a continuación se detalla:



Martes, 9 de enero de 2024

PLANTILLA DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD APROBADA  
CONJUNTAMENTE CON EL PRESUPUESTO GENERAL DE 2024.

### PERSONAL FUNCIONARIO

NÚMERO	DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL	SITUACIÓN
1	SECRETARIO/A- INTERVENTOR/A	A1/A2	26	INTERINIDAD (AGRUPADO AL 13 % CON EL AYUNTAMIENTO DE PERALEDA DE LA MATA)
1	AUXILLIAR ADMINISTRATIVO/ A	C2	19	PROPIEDAD

Por último y en cumplimiento del artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica la indemnización por asistencia a sesiones de órganos colegiados:

- Indemnización por asistencia a sesiones del pleno: 50 euros/sesión.

Lo que se publica para general conocimiento y a los efectos legales procedentes, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169 del TRLRHL.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo, a tenor de lo establecido en el artículo 171 del TRLRHL, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el B.O. de la Provincia, como previene el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, a tenor del artículo 10.1.a) y b) de la última de las leyes citadas, o cualquier otro que se estime procedente en defensa de sus derechos. La interposición de recursos no suspenderá por sí sola la aplicación del presupuesto definitivamente aprobado por la Corporación.

Valdehúncar, 2 de enero de 2024



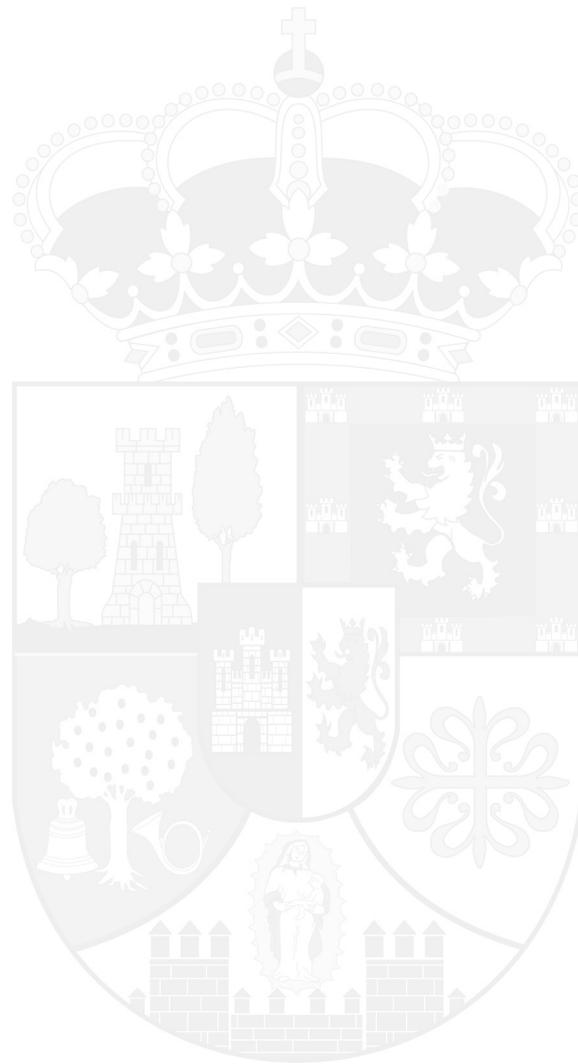
# Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0006

Martes, 9 de enero de 2024

Isidro Nuevo Ferreras  
ALCALDE



Martes, 9 de enero de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Villabuenas de Gata

##### ANUNCIO. Delegación de Alcaldía.

Resolución de Alcaldía n.º 2023-0332, de fecha 14 de diciembre de 2023 del Ayuntamiento de Villabuenas de Gata por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias del Alcalde.

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Informe-Propuesta de Secretaría	09/11/2023	Las delegaciones a concejales/as concretos/as han de ser específicas y no genéricas

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en los artículos 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y 43 a 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

##### RESUELVO

PRIMERO. Delegar en la primera teniente de alcalde, Doña M<sup>a</sup> Azucena Fagundo Cordero el ejercicio de la competencia relativa a:

La posibilidad de formular de solicitudes a otras administraciones y entidades en materias propias de competencia municipal y asistencias a reuniones en representación del Ayuntamiento de Villabuenas de Gata.



Martes, 9 de enero de 2024

SEGUNDO. Imponer al la delegada la obligación de informar a esta Alcaldía, a posteriori, con periodicidad mensual y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

TERCERO. Establecer que los actos dictados por el/la delegado/a en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento.

CUARTO. Comunicar la presente resolución a la delegada.

QUINTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica municipal.

SEXTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que éste celebre, del contenido de la delegación.

SÉPTIMO. Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias del Alcalde se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegación de Competencias del Alcalde se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no



Martes, 9 de enero de 2024

podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Villasbuenas de Gata, 14 de diciembre de 2023

Luis Fernando Rivero Sánchez

ALCALDE



Martes, 9 de enero de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata

#### ANUNCIO. Exposición pública de Proyecto.

En fecha de 28 de diciembre de 2023, el pleno del Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata aprobó el proyecto de las obras del programa DUS 5000, expediente municipal 12/2022 y que a continuación se relaciona:

Número de obra	denominación
Nº Exp IDAE: PR-D5000-2021-001152 y Nº Obra Dip: MA 2023 240 08.	INSTALACIÓN DE PLACAS FOTOVOLTAICAS EN RESIDENCIA DE MAYORES DE CALZADILLA, CASARES DE LAS HURDES, HERNÁN PÉREZ, PINOFRANQUEADO, TORRE DE DON MIGUEL, TORRECILLA DE LOS ÁNGELES, VILLA DEL CAMPO, VILLANUEVA DE LA SIERRA Y VILLASBUENAS DE GATA. PROGRAMA DUS 5000. EXPTE. 12/2022

Sometiéndose dicho Proyecto a información pública, durante el plazo de DIEZ DÍAS, para posibles alegaciones que en su caso se presenten.

Villasbuenas de Gata, 3 de enero de 2024  
Luis Fernando Rivero Sánchez  
ALCALDE



Martes, 9 de enero de 2024

## Sección I - Administración Local

### Entidades Locales Menores

#### Ayuntamiento de Valdeíñigos (E.L.M.)

#### **EDICTO. Aprobación inicial imposición de la tasa como la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por prestación de servicios cementerio.**

Habiendo aprobado la Junta Vecinal de la Entidad Local Menor de Valdeíñigos (Cáceres), en sesión ordinaria de 22 de diciembre de 2023, de forma provisional tanto la imposición de la tasa por prestación de servicios en el cementerio de la Entidad Local Menor de Valdeíñigos como la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por prestación de servicios en el Cementerio de Valdeíñigos, conforme al art. 17 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 expone al público mediante el presente anuncio y el correspondiente en el tablón de anuncios de la Entidad Local, durante el plazo de treinta días a contar desde el siguiente a la publicación en el BOP de Cáceres. Durante el citado plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Finalizado el período de exposición pública, la Entidad Local Menor de Valdeíñigos adoptará los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de la ordenanza. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo de la Junta Vecinal.

Valdeíñigos, 28 de diciembre de 2023  
David Mateos Caballero  
ALCALDE



Martes, 9 de enero de 2024

## Sección VI - Anuncios particulares

### Comunidades de Regantes

#### Comunidad de Regantes Canal de Orellana

#### ANUNCIO. Convocatoria Junta General.

Se convoca Junta General Ordinaria de la Comunidad General de Usuarios del Canal de Orellana, que se celebrará el miércoles día 07 de febrero de dos mil veinticuatro, a las dieciocho horas y treinta minutos en primera convocatoria y en caso de no haber "quórum" a las diecinueve horas en segunda convocatoria, en la sala La Serena de FEVAL (Don Benito).

#### ORDEN DEL DÍA

- 1º.- Lectura y aprobación, si procede, del Acta de la Sesión Anterior.
- 2º.- Aprobación, si procede, del Presupuesto Ordinario del ejercicio 2024.
- 3º.- Aprobación de la derrama general para todos los usos del Canal de Orellana.
- 4º.- Planificación de la campaña de riego.
- 5º.- Informe de obras realizadas en 2023.
- 6º.- Informe del Presidente.
- 7º.- Asuntos varios.

Don Benito, 3 de enero de 2024  
Luis Gutiérrez Polo  
PRESIDENTE

