



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Miércoles, 14 de febrero de 2024

N.º 0031

**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
bopcaceres@dip-caceres.es

Miércoles, 14 de febrero de 2024

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Extracto de las resoluciones presidenciales adoptadas durante el mes de noviembre de 2023.

BOP-2024-745

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyomolinos

Aprobación definitiva del plan de despliegue de una red de comunicaciones electrónicas en este municipio presentado por TELEFÓNICA DE ESPAÑA S.A.U.

BOP-2024-746

Ayuntamiento de Belvís de Monroy

Oferta Empleo Pública para la Estabilización del Empleo Temporal.

BOP-2024-747

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Publicación definitiva Ordenanza IVTM.

BOP-2024-748

Bases Regulatoras Premios Concursos de Carnaval 2024.

BOP-2024-749

Ayuntamiento de Casas de Miravete

Nombramiento Juez/a de Paz Titular.

BOP-2024-750

Ayuntamiento de Descargamaría

Juez/a de Paz Titular.

BOP-2024-751

Ayuntamiento de Miajadas

Aprobación provisional de Modificación de la Ordenanza Específica de Subvenciones.

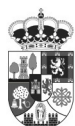
BOP-2024-752

Ayuntamiento de Mirabel

Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza.

BOP-2024-753

Ayuntamiento de Riobobos



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Plan Antifraude.

BOP-2024-754

Aprobación provisional Expediente de establecimiento y modificación de Ordenanzas Fiscales.

BOP-2024-755

Ayuntamiento de Santibáñez El Alto

Aprobación definitiva Presupuesto General para el ejercicio 2024.

BOP-2024-756

Ayuntamiento de Valdemorales

Juez/a de Paz Sustituto/a.

BOP-2024-757

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Navatrasierra (E.L.M.)

Aprobación definitiva del Presupuesto General y plantilla de personal 2024.

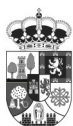
BOP-2024-758

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios TajoSalor

Publicación final Reglamento de Régimen Interno Escuela Profesional "Inserta-T TajoSalor".

BOP-2024-759



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Sección I - Administración Local

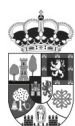
Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Extracto de las resoluciones presidenciales adoptadas durante el mes de noviembre de 2023.

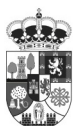
Resoluciones del mes de noviembre de 2023.

- Contratos menores.
- Servicios extraordinarios
- OGEP Oleoturismo.
- Devolución de ingresos no tributarios.
- Disposiciones administrativas de carácter general.
- Subvenciones de concesión directa.
- Convocatoria ordinaria Junta de Gobierno.
- Convocar pleno ordinario de fecha 23 de noviembre de 2023.
- Participación y designación de representantes en Órganos Colegiados y grupos de trabajo.
- Aprobación de cuentas justificativas.
- Aceptar los ingresos con cargo al concepto de: ingresos del presupuesto vigente "Precio público utilización Complejo San Francisco", "Precio público de publicaciones y venta de libros" detallada en la resolución.
- Conceder, aprobar las subvenciones solicitadas por varias asociaciones, ayuntamientos, en los diferentes regímenes, disponer el gasto,aprobar las actuaciones objeto de la subvención, ordenar el pago y establecer las obligaciones correspondientes a las subvenciones concedidas, detalladas en las Resoluciones.
- Autorizar el resarcimiento de los gastos derivados de la asistencia como representación de esta institución, con motivo de las comisiones que se indican en las resoluciones.
- Aprobar los recibos, el reconocimiento y liquidación de una obligación y ordenar el pago, una vez fiscalizado por la Intervención, a favor de la Junta de Extremadura de las liquidaciones presentadas por el responsable del Parque Móvil,y del Sepei en relación con la ITV para el primer semestre de 2024.
- Autorizar la realización de las actuaciones solicitadas por varios terceros, con el cumplimiento estricto de los condicionantes referidos en las resoluciones.



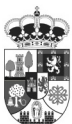
Miércoles, 14 de febrero de 2024

- Abonar las cantidades que se indican, a los empleados públicos relacionados en las resoluciones, en concepto de complemento de productividad, servicios extraordinarios y trabajos de superior categoría, por servicios realizados.
- Delegar el voto del Presidente en los diputados/as que se indican en las resoluciones.
- Reconocer a varios empleados públicos de la Corporación, la consolidación, del grado personal, que se indica en las resoluciones.
- Autorizar o encomendar a empleados públicos, la realización de trabajos de superior categoría.
- Aprobar los documentos liquidatorios, el reconocimiento y liquidación y ordenación del pago en relación con gastos y premiso de competiciones deportivas.
- Conceder a un empleado público de la Corporación, la prolongación de la permanencia en el servicio activo.
- Responsabilidad patrimonial pasiva.
- Aprobar los expedientes de Modificación Presupuestarias que se indican en las resoluciones.
- Liquidación de tasas y precios públicos.
- Gestión de instalaciones culturales y deportivas de la Diputación Provincial de Cáceres.
- Convalidación de gastos.
- Aprobación de convenios, acuerdos marcos y protocolos generales de actuación.
- Anticipos de caja fija y pagos a justificar.
- Aprobar, Desestimar las solicitudes presentadas por varios empleados público, solicitando las ayudas económico-sociales por prótesis, matriculación de estudios, escolaridad, natalidad.
- Autorizar a varios empleados públicos las comisiones de servicio especificadas en las Resoluciones, así como el abono de los gastos por desplazamiento y manutención que les correspondan.
- Aprobar la organización de actividades culturales y deportivas.
- Subvenciones recibidas.
- Aprobar los diferentes planes provinciales de obras y servicios.
- Aprobar las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.
- Aprobar los expedientes de valoración de las series documentales.
- Conceder el servicio de Teleasistencia, a los/as beneficiarios/as relacionados/as en el Anexo I de las Resoluciones.
- Autorizar, disponer y reconocer las obligaciones que conllevan las cuotas patronales así como los pagos no presupuestados de los importes correspondientes a la cuota obrera de Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social de los empleados públicos, los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva y del Consorcio MásMedio correspondientes al mes de octubre de 2023 y ordenar el pago.



Miércoles, 14 de febrero de 2024

- Aprobar el reconocimiento y liquidación de obligaciones y ordenar el pago de cantidades a los Grupos Socialista y Grupo Popular de la Corporación, en concepto de asignaciones fija y variable correspondientes al mes de noviembre de 2023.
- Reconocer las obligaciones que conlleva la nómina de los empleados públicos, de los miembros de la corporación y de los empleados del Consorcio MásMedio, correspondiente al mes de noviembre de 2023 y ordenar el pago de la misma según el desglose indicado en las resoluciones.
- Aprobar expedientes genéricos de varias resoluciones de: “aprobar las indemnizaciones expropiatorias, el reconocimiento y liquidación de obligaciones, fiscalizadas por la Intervención y ordenar el pago a favor de los terceros que se indican en la resolución”;. “aprobar la devolución de las garantías y fianzas definitivas constituidas por varias mercantiles ante esta Diputación Provincial en garantía del correcto cumplimiento de los contratos de las obras indicadas en las resoluciones”;. “reconocer la obligación y ordenar el pago, en concepto de honorarios devengados por varios Técnicos o Empresas, por el Encargo Profesional de Prestación de Servicios para Dirección de obras /Dirección de Ejecución, Dirección y Coordinación en Materia de Seguridad, Contratos de Servicios y Redacción del Proyecto, recepcionadas dichas obras favorablemente o una vez ha sido informado el responsable técnico”.
- Aprobar las diferentes licencias y permisos que se indican en las resoluciones.
- Nombrar a varios funcionarios/as interinos, con destino en las distintas Áreas de la Diputación Provincial.
- Declarar jubilados/as a varios empleados/as públicos/as de la Corporación teniendo en cuenta su solicitud de jubilación.
- Dejar sin efecto la resolución que se indica , concertando un contrato de trabajo de duración determinada a tiempo parcial como empleado de mantenimiento, reduciendo su jornada y trabajo en un 50% y simultáneamente suscribir un contrato de trabajo de relevo a tiempo parcial del 50% como empleado de mantenimiento con un tercero..
- Abrir el plazo para la presentación de solicitudes, para el reconocimiento de los distintos niveles y del cambio de subgrupo de la carrera profesional horizontal.
- Reconocer a varios empleados públicos, los servicios prestados en las Administraciones Públicas y los trienios que les corresponden.
- Reintegro de subvenciones, becas y ayudas.
- Instancia General normalizada.
- Aprobar las comisiones circunstanciales de secretaria-intervención.
- Nombrar instructores para expedientes sancionadores (urbanismo) y expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Nombrar a varios empleados públicos de la Corporación, para formar parte de Tribunales de selección de personal, o para llevar a cabo comisiones circunstanciales, a



Miércoles, 14 de febrero de 2024

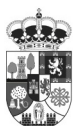
- petición de varios Ayuntamientos y varias Mancomunidades.
- Convocatorias de selección de personal.
 - Aprobación de planes de seguridad y salud.
 - Aprobar gestiones de formación, nombramientos de profesores, pago de acciones formativas que se indican en las resoluciones.
 - Venta o enajenación de ganado.
 - Reconocimiento de obligaciones y ordenación de pagos.
 - Creación de aplicaciones presupuestarias.
 - Contratación: aprobar expedientes de contratación y ratificar órganos de contratación.
 - Aprobar certificaciones y certificaciones finales de obras y sus facturas, reconocer las obligaciones y ordenar el pago a los contratistas-adjudicatarios, por los importes relacionados en las resoluciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 8 de febrero de 2024

Álvaro Casas Avilés

SECRETARÍA GENERAL DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyomolinos

ANUNCIO. Aprobación definitiva del plan de despliegue de una red de comunicaciones electrónicas en este municipio presentado por TELEFÓNICA DE ESPAÑA S.A.U.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0040, de fecha 06/02/2024, el plan de despliegue e instalación de una red de comunicaciones electrónicas en el municipio de Arroyomolinos, cuyo RESUELVO establece:

“PRIMERO. Aprobar definitivamente el Plan de Despliegue de una red de comunicaciones electrónicas para este municipio presentado por:

Interesado/a	TELEFÓNICA DE ESPAÑA S.A.U.	A82018474
Representante	SMART TELECOM CONSULTING 2004 SOCIEDAD LIMITADA	B95328993

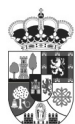
condicionado al cumplimiento de las Consideraciones/Conclusiones establecidas en el informe técnico n.º ARR-061-iOTR-23 obrante en el expediente.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de su general conocimiento.

TERCERO. Notificar la presente Resolución a los/as interesados/as, con indicación de los recursos pertinentes”.

se publica el mismo para su general conocimiento.

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 recepción de la presente notificación, 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.



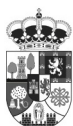
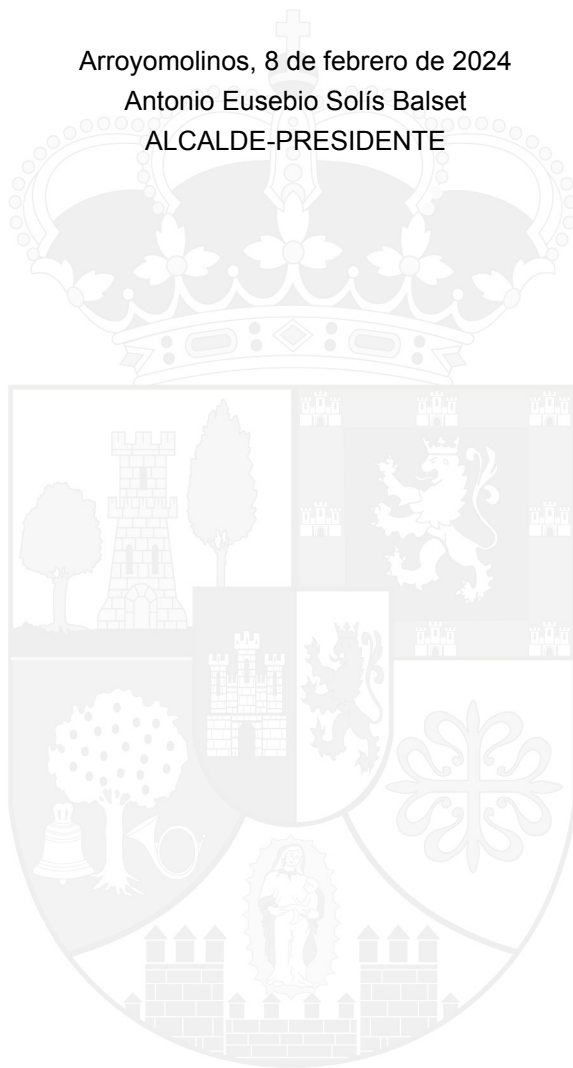
Miércoles, 14 de febrero de 2024

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 recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Arroyomolinos, 8 de febrero de 2024

Antonio Eusebio Solís Balset

ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Belvís de Monroy

CORRECCIÓN DE ERRORES. Oferta Empleo Pública para la Estabilización del Empleo Temporal.

EXPEDIENTE N.º 364 /2023.

Por la presente se hace pública la corrección de error al Anuncio de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Belvís de Monroy, publicado en el BOP n.º 0001, de 2 de Enero de 2024, para general conocimiento.

Así, donde dice:

Plazas cuyo Sistema de Selección es el Concurso de Méritos (Disposiciones Adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre), anteriores al 1 de Enero de 2016:

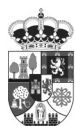
PERSONAL FUNCIONARIO:

Ninguna.

PERSONAL LABORAL:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	JORNADA
Grupo IV/AP	Auxiliar Ayuda a Domicilio.	3	50 %
Grupo IV/C2	Encargado/a Obras – Oficial Primera/Segunda.	1	100 %
Grupo V/AP	Operario/a Servicios Múltiples.	2	100 %

Total plazas: 6.



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Plazas cuyo Sistema de Selección es el Concurso - Oposición (Artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre), posteriores al 1 de Enero de 2017 y anteriores al 31 de Diciembre de 2020:

PERSONAL FUNCIONARIO:

Ninguna.

PERSONAL LABORAL:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	JORNADA
Grupo IV/C2	Auxiliar Administrativo/a. Administración General.	1	100 %

Total plazas: 1.

Total plazas Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de Belvís de Monroy para la estabilización de empleo temporal: 7.

Debe decir:

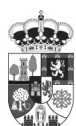
Plazas cuyo Sistema de Selección es el Concurso de Méritos (Disposiciones Adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre), anteriores al 1 de Enero de 2016:

PERSONAL FUNCIONARIO:

Ninguna.

PERSONAL LABORAL:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	JORNADA
Grupo IV/AP	Auxiliar Ayuda a Domicilio.	3	50 %
Grupo IV/C2	Encargado/a Obras – Oficial Primera/Segunda.	1	100 %



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Grupo V/AP	Operario/a Servicios Múltiples.	2	100 %
Grupo IV / C2	Auxiliar Administrativo/a. Administración General.	1	100 %

Total plazas: 7.

Plazas cuyo Sistema de Selección es el Concurso - Oposición (Artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre), posteriores al 1 de Enero de 2017 y anteriores al 31 de Diciembre de 2020:

PERSONAL FUNCIONARIO:

Ninguna.

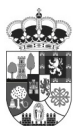
PERSONAL LABORAL:

Ninguna.

Total plazas Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de Belvís de Monroy para la estabilización de empleo temporal: 7.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Belvís de Monroy, 7 de febrero de 2024
Fernando Sánchez Castilla
ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

ANUNCIO. Publicación definitiva Ordenanza IVTM.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento aprobado el 29 de Noviembre de 2023 sobre la modificación a la ordenanza Municipal Fiscal reguladora del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

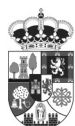
ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

ARTÍCULO 1. Fundamento Legal.

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo establecido en el artículo 15 en concordancia con el artículo 59.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, regula en este término municipal el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 92 a 99 del citado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 2. Naturaleza y Hecho Imponible.

1. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica es un Tributo directo que grava la titularidad de los vehículos de esta naturaleza, aptos para circular por las vías públicas, cualesquiera que sean su clase y categoría.
2. Se considera vehículo apto para la circulación el que hubiere sido matriculado en los Registros públicos correspondientes y mientras no haya causado baja en los mismos. A los efectos de este Impuesto, también se considerarán aptos los vehículos provistos de permisos



Miércoles, 14 de febrero de 2024

temporales y matrícula turística.

Por lo tanto, constituye el hecho imponible la titularidad de vehículos gravados por el impuesto, aptos para circular por vías públicas, a nombre de la persona o entidad que conste en el permiso de circulación de aquel.

3. No están sujetos al Impuesto:

- a) Los vehículos que, habiendo sido dados de baja en los Registros por antigüedad de su modelo, puedan ser autorizados para circular excepcionalmente con ocasión de exhibiciones, certámenes o carreras limitadas a las de esta naturaleza.
- b) Los remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica cuya carga útil no sea superior a 750 kg.

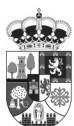
ARTÍCULO 3. Exenciones.

1. Estarán exentos del Impuesto:

- Los vehículos oficiales del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales adscritos a la defensa nacional o a la seguridad ciudadana.
- Los vehículos de representaciones diplomáticas, oficinas consulares, agentes diplomáticos/as y funcionarios/as consulares de carrera acreditados/as en España, que sean súbditos/as de los respectivos países, externamente identificados/as y a condición de reciprocidad en su extensión y grado.

Asimismo, los vehículos de los Organismos Internacionales con sede u oficina en España y de sus funcionarios/as o miembros con estatuto diplomático.

- Los vehículos respecto de los cuales así se derive de lo dispuesto en Tratados o Convenios Internacionales.
- Las ambulancias y demás vehículos directamente destinados a la asistencia sanitaria o al traslado de heridos/as o enfermos/as.
- Los vehículos para personas de movilidad reducida a que se refiere la letra A del Anexo II del Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre. Se trata de vehículos cuya tara no es superior a 350 kg y que, por construcción, no pueden alcanzar en llano una velocidad superior a 45 km/h, proyectados y contruidos especialmente (y no meramente adaptados) para el uso de personas con alguna disfunción o incapacidad física.



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Asimismo, están exentos los vehículos matriculados a nombre de personas con discapacidad para su uso exclusivo. Esta exención se aplicará en tanto se mantengan dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte.

Las exenciones previstas en los dos párrafos anteriores no resultarán aplicables a los/as sujetos pasivos beneficiarios/as de las mismas por más de un vehículo simultáneamente.

A efectos de lo dispuesto en este párrafo, se considerarán personas con discapacidad quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33%.

- Los autobuses, microbuses y demás vehículos destinados o adscritos al servicio de transporte público urbano, siempre que tengan una capacidad que exceda de nueve plazas, incluida la del/a conductor/a.
- Los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria provistos de Cartilla de Inspección Agrícola.

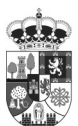
2. Para poder aplicar las exenciones a que se refieren los párrafos e) y g) del apartado 1 de este artículo, los/as interesados/as deberán instar su concesión indicando las características del vehículo, su matrícula y la causa del beneficio.

Los/as interesados/as deberán acompañar a su solicitud la siguiente documentación:

a) En el supuesto de vehículos matriculados a nombre de personas con discapacidad para su uso exclusivo:

- Fotocopia del DNI (anverso y reverso).
- Fotocopia compulsada del permiso de circulación.
- Fotocopia compulsada del Certificado de Características Técnicas del Vehículo.
- Fotocopia compulsada del carné de conducir (anverso y reverso).
- Fotocopia compulsada de la declaración administrativa de invalidez o disminución física expedida por el Organismo o Autoridad competente.
- Justificación documental del destino del vehículo ante el Ayuntamiento, en los siguientes términos:
- Declaración del/a interesado/a.
- Cualesquiera otros certificados expedidos por la Autoridad o persona competente.

b) En el supuesto de los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria agrícola:



Miércoles, 14 de febrero de 2024

- Fotocopia del DNI (anverso y reverso) o del CIF de la empresa.
- Fotocopia compulsada del permiso de circulación.
- Fotocopia compulsada del Certificado de Características Técnicas del Vehículo.
- Fotocopia compulsada de la Cartilla de Inscripción Agrícola expedida a nombre del/ta titular del vehículo.

No procederá la aplicación de esta exención, cuando por la Administración municipal se compruebe que los tractores, remolques o semirremolques de carácter agrícola se dedican al transporte de productos o mercancías de carácter no agrícola o que no se estime necesario para explotaciones de dicha naturaleza.

Declarada la exención por la Administración municipal, se expedirá documento que acredite su concesión.

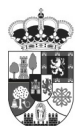
ARTÍCULO 4. Sujetos Pasivos.

Son sujetos pasivos de este Impuesto las personas físicas o jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a cuyo nombre conste el vehículo en el permiso de circulación.

ARTÍCULO 5. Cuota.

1. Sobre las cuotas de tarifa señaladas en el cuadro contenido en el artículo 95.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se aplicarán los siguientes coeficientes de incremento:

Clase de vehículo	Coeficiente de incremento
A) Turismos.	1,25
B) Autobuses.	1,25
C) Camiones.	1,25
D) Tractores.	1,25
E) Remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica.	1,25



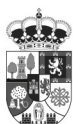
Miércoles, 14 de febrero de 2024

F) Vehículos.

1,25

2. Como consecuencia de lo previsto en el apartado anterior, el cuadro de tarifas vigente en este Municipio será el siguiente:

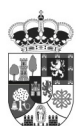
Clase de vehículo y potencia	Cuota (Euros)
A) Turismos.	
De menos de 8 caballos fiscales.	15,78
De 8 hasta 11,99 caballos fiscales.	42,60
De 12 hasta 15,99 caballos fiscales.	89,93
De 16 hasta 19,99 caballos fiscales.	112,01
De 20 caballos fiscales en adelante.	140,00
B) Autobuses.	
De menos de 21 plazas.	104,13
De 21 a 50 plazas.	148,30
De más de 50 plazas.	185,38
C) Camiones.	
De menos de 1000 kg de carga útil.	52,85
De 1000 a 2999 kg de carga útil.	104,13
De más de 2999 a 9999 kg de carga útil.	148,30
De más de 9999 kg de carga útil.	185,38
D) Tractores.	



Miércoles, 14 de febrero de 2024

De menos de 16 caballos fiscales.	22,09
De 16 a 25 caballos fiscales.	34,71
De más de 25 caballos fiscales.	104,13
E) Remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica.	
De menos de 1000 y más de 750 kg de carga útil.	22,09
De 1000 a 2999 kg de carga útil.	34,71
De más de 2999 kg de carga útil.	104,13
F) Otros vehículos.	
Ciclomotores.	5,53
Motocicletas hasta 125 cm³.	5,53
Motocicletas de más de 125 hasta 250 cm³.	9,46
Motocicletas de más de 250 a 500 cm³.	18,94
Motocicletas de más de 500 a 1000 cm³.	37,86
Motocicletas de más de 1000 cm³.	75,73

3. A los efectos de la aplicación de las anteriores tarifas, y la determinación de las diversas clases de vehículos, se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y disposiciones complementarias, especialmente el Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre.



Miércoles, 14 de febrero de 2024

4. Se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. En todo caso, dentro de la categoría de «tractores», deberán incluirse, los «tracto camiones» y los «tractores y maquinaria para obras y servicios».
2. Los «todoterrenos» deberán calificarse como turismos 1.
3. Las «furgonetas mixtas» o «vehículos mixtos adaptables» son automóviles especialmente dispuestos para el transporte, simultáneo o no, de mercancías y personas hasta un máximo de 9 incluido el/la conductor/a, y en los que se pueden sustituir eventualmente la carga, parcial o totalmente, por personas mediante la adición de asientos.

Los vehículos mixtos adaptables tributarán como «camiones» excepto en los siguientes supuestos:

- a) Si el vehículo se destina exclusivamente al transporte de viajeros/as de forma permanente, tributará como «turismo».
- b) Si el vehículo se destina simultáneamente al transporte de carga y viajeros/as, habrá que examinar cuál de los dos fines predomina, aportando como criterio razonable el hecho de que el número de asientos exceda o no de la mitad de los potencialmente posibles.

5. Los «motocarros» son vehículos de tres ruedas dotados de caja o plataforma para el transporte de cosas, y tendrán la consideración, a efectos del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, de «motocicletas».

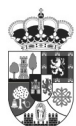
Tributarán por la capacidad de su cilindrada.

6. Los «vehículos articulados» son un conjunto de vehículos formado por un automóvil y un semirremolque.

Tributará simultáneamente y por separado el que lleve la potencia de arrastre y el semirremolque arrastrado.

7. Los «conjuntos de vehículos o trenes de carretera» son un grupo de vehículos acoplados que participan en la circulación como una unidad.

Tributarán como «camión».



Miércoles, 14 de febrero de 2024

8. Los «vehículos especiales» son vehículos autopropulsados o remolcados concebidos y contruidos para realizar obras o servicios determinados y que, por sus características, están exceptuados de cumplir alguna de las condiciones técnicas exigidas en el Código o sobrepasan permanentemente los límites establecidos en el mismo para pesos o dimensiones, así como la máquina agrícola y sus remolques.

Las máquinas autopropulsadas que puedan circular por las vías públicas sin ser transportadas o arrastradas por otros vehículos de tracción mecánica tributarán por las tarifas correspondientes a los «tractores».

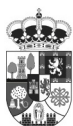
La potencia fiscal, expresada en caballos fiscales, se establecerá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.20 del Reglamento General de Vehículos, en relación con el Anexo V del mismo.

ARTÍCULO 6. Bonificaciones.

1. Se establecen las siguientes bonificaciones de las cuotas:

a) Los vehículos de las clases ciclomotores, motocicletas, turismos, camiones, furgones, furgonetas, vehículos mixtos adaptables, autobuses y autocares, disfrutarán en los términos que se disponen en los siguientes apartados, de una bonificación en la cuota del impuesto, en función de las características de los motores, la clase de combustible que consuma el vehículo y la incidencia de la combustión en el medio ambiente, siempre que cumplan las condiciones y requisitos siguientes:

- Que se trate de vehículos híbridos (motor eléctrico-gasolina, eléctrico-diesel o eléctrico-gas) que estén homologados de fábrica, incorporando dispositivos catalizadores, adecuados a su clase y modelo, que minimicen las emisiones contaminantes. Estos vehículos disfrutarán de una bonificación del 75% en la cuota del impuesto durante seis años naturales desde su primera matriculación.
- Que se trate de vehículos de motor eléctrico y/o de emisiones nulas. Estos vehículos disfrutarán de una bonificación del 75% de la cuota con carácter indefinido, en tanto mantengan las circunstancias de motor y emisiones señaladas.
- Que se trate de vehículos que utilicen como combustible biogás, gas natural comprimido, metano, metanol, hidrógeno y GLP o mixtos GLP-gasolina en motores de ciclo OTTO, tanto implantados de fábrica como posteriormente, siempre certificando su implantación por organismos o empresas homologada



Miércoles, 14 de febrero de 2024

para dicho fin. Estos vehículos disfrutarán de una bonificación del 75% en la cuota en tanto utilicen los combustibles citados.

Para poder gozar de las bonificaciones a que se refiere este apartado 2 del presente artículo, los/as interesados/as deberán instar su concesión acompañando la ficha técnica del vehículo y la documentación acreditativa de los requisitos.

En todos los supuestos, si se desea que la bonificación surta efectos en el mismo período impositivo en que se produce la matriculación, la solicitud deberá presentarse en el plazo de un mes desde la matriculación.

En caso de que la solicitud se presente con posterioridad, la bonificación surtirá efectos para el período impositivo siguiente a la fecha de presentación de dicha solicitud, no alcanzando a las cuotas devengadas con anterioridad a ésta.

Las bonificaciones reguladas en el presente artículo no son aplicables simultáneamente.

En caso de que el/a sujeto pasivo tenga derecho a dos o más, disfrutará de la más alta. Las solicitudes serán enviadas, con la documentación que las acompaña y un informe respecto del cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente ordenanza, valorando que se reúnan los requisitos exigidos y formulando propuesta de concesión.

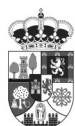
La resolución corresponde a la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones otorgadas por ésta.

b) Una bonificación del 100% para los vehículos que tengan una antigüedad mínima de veinticinco años, contados a partir de la fecha de su fabricación o, si ésta no se conociera, tomando como tal la de su primera matriculación o, en su defecto, la fecha en que el correspondiente tipo o variante se dejó de fabricar, según lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo en su art. 95.6 C.

2. La bonificación prevista en la letra a) del apartado anterior deberá ser consignada y aplicada por el/la sujeto pasivo en la declaración-liquidación del Impuesto.

La bonificación prevista en la letra b) del apartado anterior deberá ser solicitada por el/a sujeto pasivo a partir del momento en el que se cumplan las condiciones exigidas para su disfrute, siendo de aplicación a 1 de Enero del año siguiente.

Los vehículos con fecha de matriculación igual o anterior a 1998, pondrán solicitar la bonificación del 100% antes del 29 de Febrero de 2024, los presentados fuera de plazo, se le



Miércoles, 14 de febrero de 2024

aplicara la bonificación para el año 2025.

Debiendo presentar en ambos casos la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la ficha de inspección técnica y del permiso circulación.
- Fotocopia del último recibo del seguro.

ARTÍCULO 7. Período Impositivo y Devengo.

1. El período impositivo coincide con el año natural, salvo en el caso de primera adquisición de vehículos. En este caso, el período impositivo comenzará el día en que se produzca dicha adquisición.

2. El Impuesto se devenga el primer día del período impositivo.

3. El importe de la cuota del Impuesto se prorrateará por trimestres naturales en los casos de primera adquisición o baja definitiva del vehículo. También procederá el prorrateo de la cuota en los mismos términos en los supuestos de baja temporal por sustracción o robo del vehículo, y ello desde el momento en que se produzca dicha baja temporal en el Registro público correspondiente.

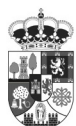
Cuando proceda el prorrateo de la cuota por alta del vehículo, el/a sujeto pasivo vendrá obligado/a a satisfacer la parte de dicha cuota correspondiente a los trimestres del año que restan por transcurrir incluido aquel en el que tenga lugar la referida alta.

Cuando proceda el prorrateo por baja temporal o definitiva del vehículo, el/a sujeto pasivo vendrá obligado/a a satisfacer la parte de la cuota correspondiente a los trimestres del año que hayan transcurrido incluido aquel en el que haya tenido lugar la referida baja.

Cuando el Ayuntamiento conozca la baja del vehículo antes de la elaboración del documento cobratorio, el Impuesto se liquidará con el prorrateo de la cuota que corresponda.

Cuando la baja del vehículo tenga lugar con posterioridad a la elaboración del documento cobratorio y se haya hecho efectivo el pago del Impuesto, el/a sujeto pasivo podrá solicitar la devolución de la parte de la cuota correspondiente.

En los supuestos de transferencia o cambio de domicilio con trascendencia tributaria la cuota será irreducible y el/a obligado/a al pago del Impuesto será quien figure como titular del vehículo en el permiso de circulación el día primero de enero y en los casos de primera adquisición el día en que se produzca dicha adquisición.



Miércoles, 14 de febrero de 2024

ARTÍCULO 8. Gestión.

- 1. Normas de gestión.

1. Corresponde a este Ayuntamiento la gestión, liquidación, inspección y recaudación, así como la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria de los vehículos que, en los correspondientes permisos de circulación, consten domiciliados en el Municipio de Casar de Cáceres, con base en lo dispuesto en el artículo 97 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. En los supuestos de adquisición y primera matriculación de los vehículos o cuando estos se reformen, de manera que altere su clasificación a los efectos del presente Impuesto, los/as sujetos pasivos presentarán ante la Administración municipal y con carácter previo a su matriculación en la Jefatura Provincial de Tráfico autoliquidación a cuyo efecto se cumplimentará el impreso aprobado por este Ayuntamiento haciendo constar los elementos tributarios determinantes de la cuota a ingresar.

Se acompañará:

- Documentación acreditativa de la compra o modificación del vehículo.
- Certificado de Características Técnicas.
- DNI del/a sujeto pasivo.

La liquidación se podrá presentar por el/la interesado/a o por su representante.

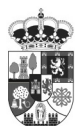
Simultáneamente a la presentación de la autoliquidación, el/a sujeto pasivo ingresará el importe de la cuota del Impuesto resultante de la misma.

Esta autoliquidación tendrá la consideración de liquidación provisional, en tanto que por la Administración municipal no se compruebe que la misma se ha efectuado mediante la correcta aplicación de las normas reguladoras del Impuesto.

La oficina gestora, tras verificar que el pago se ha hecho en la cuantía correcta, dejará constancia de la verificación en el impreso de declaración.

3. En los supuestos de vehículos ya matriculados o declarados aptos para circular, el Impuesto se gestiona a partir del Padrón anual del mismo.

Las modificaciones del Padrón se fundamentarán en los datos del Registro de Tráfico y en las Comunicaciones de la Jefatura de Tráfico relativas a altas, bajas, transferencias, reformas de los vehículos, siempre que se altere su clasificación a efectos de este Impuesto, y cambios de



Miércoles, 14 de febrero de 2024

domicilio.

El Padrón del Impuesto se expondrá al público por un plazo de un mes para que los/as interesados/as puedan examinarlo y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición al público del Padrón se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los/as sujetos pasivos.

El plazo de ingreso de las deudas de cobro por recibo notificadas colectivamente se determinará cada año y se anunciará públicamente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de pago voluntario sin que la deuda se haya satisfecho, se iniciará el período ejecutivo de recaudación, lo que comporta el devengo del recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada, así como el de los intereses de demora correspondientes.

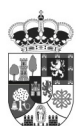
Dicho recargo será del 5% cuando la deuda se ingrese antes de que haya sido notificada al/a deudor/a la Providencia de apremio, y del 10% cuando se satisfaga la totalidad de la deuda y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

4. No obstante, una vez abonada la cuota del Impuesto, si algún/a contribuyente se cree con derecho a la devolución podrá solicitarla dentro del plazo determinado al efecto y por alguna de las causas previstas en la Legislación vigente.

- 2. Altas, bajas, reformas de los vehículos cuando se altera su clasificación a los efectos del Impuesto, transferencias y cambios de domicilio.

1. Quienes soliciten ante la Jefatura Provincial de Tráfico la matriculación o la certificación de aptitud para circular de un vehículo deberán acreditar previamente el pago del Impuesto.

2. Los/as titulares de los vehículos, cuando comuniquen a la Jefatura Provincial de Tráfico la reforma de los mismos, siempre que altere su clasificación a efectos de este Impuesto, así como también en los casos de transferencia, de cambio de domicilio que conste en el permiso de circulación del vehículo, o de baja de dichos vehículos, deberán acreditar previamente ante la referida Jefatura Provincial el pago del último recibo presentado al cobro del Impuesto, sin perjuicio de que sea exigible por vía de gestión e inspección el pago de todas las deudas por dicho concepto devengadas, liquidadas, presentadas al cobro y no prescritas. Se exceptúa de la referida obligación de acreditación el supuesto de las bajas definitivas de vehículos con quince o más años de antigüedad.



Miércoles, 14 de febrero de 2024

3. Las Jefaturas Provinciales de Tráfico no tramitarán los expedientes, si no se acredita el pago del Impuesto en los términos establecidos en los apartados anteriores.

- 3. Sustracción de vehículos.

En el caso de sustracción de vehículos, previa solicitud y justificación documental, podrá concederse la baja provisional en el Impuesto con efectos desde el ejercicio siguiente a la sustracción, prorrateándose la cuota del ejercicio de la sustracción por trimestres naturales.

La recuperación del vehículo motivará la reanudación de la obligación de contribuir desde dicha recuperación. A tal efecto los/as titulares de los vehículos deberán comunicar su recuperación a la Policía Municipal en el plazo de quince días desde la fecha en que se produzca, la que dará traslado de la recuperación a la oficina gestora del Tributo.

ARTÍCULO 9. Régimen de Infracciones y Sanciones.

En los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

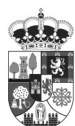
Las modificaciones producidas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra norma de rango legal que afecten a cualquier elemento del presente Impuesto, serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Los vehículos que, con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 51/2002, de 27 de diciembre, resultando exentos del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica por aplicación de la anterior redacción del artículo 94.1.d) de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, no cumplan los requisitos fijados para la exención en la nueva redacción dada por la Ley 51/2002, a dicho precepto, continuarán teniendo derecho a la aplicación de la exención prevista en la redacción anterior del citado precepto, en tanto el vehículo mantenga los requisitos fijados en la misma para tal exención.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión



Miércoles, 14 de febrero de 2024

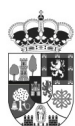
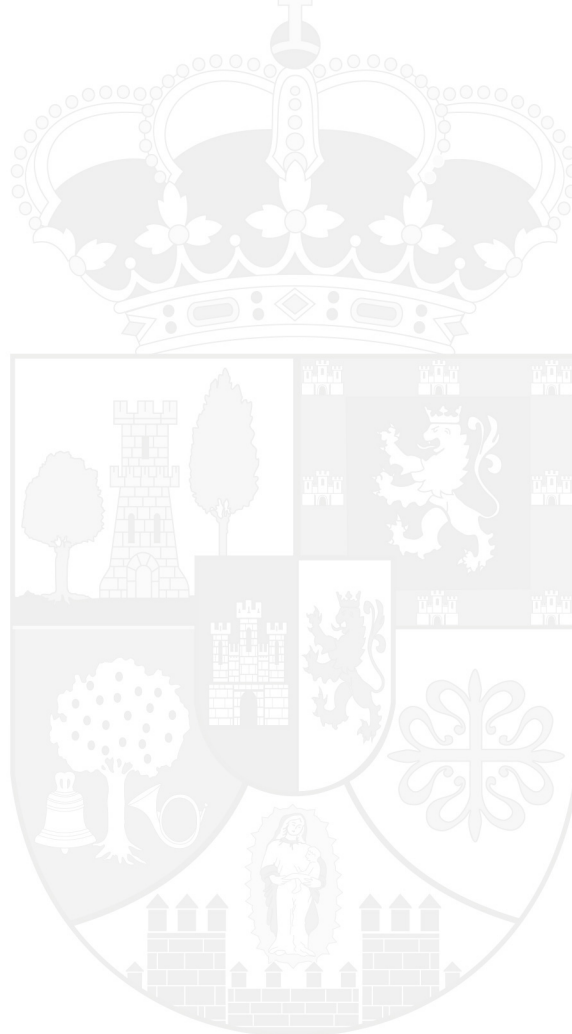
celebrada el 29 de Noviembre de 2023, entrará en vigor en el momento de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, y será de aplicación a partir del 1 de enero del año siguiente, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Queda derogada la Ordenanza publicada el 18 de Noviembre de 2019.

Casar de Cáceres, 7 de febrero de 2024

Marta Jordán Ordiales

ALCALDESA - PRESIDENTA



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

ANUNCIO. Bases Reguladoras Premios Concursos de Carnaval 2024.

Ante la celebración, en nuestra localidad, de las Fiestas de Carnaval 2024 siendo el fomento de la participación ciudadana en eventos de ocio y culturales con efectos positivos para la población en el municipio.

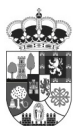
Ante la necesidad de regular los premios de los diferentes Concursos de Carnaval, generan las presentes bases el desarrollo del procedimiento para la concesión de los premios que se repartirán en los diferentes Concursos que tienen lugar durante el Carnaval de Casar de Cáceres 2024 y divulgan una forma de disfrutar el carnaval, organizado desde la Concejalía de Cultura, Patrimonio, Festejos, Juventud dentro de la programación del Carnaval 2024 (del 8 al 14 de febrero de 2024).

Se adjuntan en anexo dichas bases.

Casar de Cáceres, 9 de febrero de 2024

Marta Jordán Ordiales

ALCALDESA - PRESIDENTA



Miércoles, 14 de febrero de 2024

BASES REGULADORAS PREMIOS CONCURSOS CARNAVAL CASAR DE CÁCERES 2024 .

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Las presentes bases tienen el fomento de la participación ciudadana en eventos de ocio y culturales con efectos muy positivos para la población en el municipio. Constituyen el objeto de las presentes bases el desarrollo del procedimiento para la concesión de los premios que se repartirán en los diferentes Concursos que tienen lugar durante el Carnaval de Casar de Cáceres 2024 y divulgar una forma de disfrutar el carnaval, organizado desde la Concejalía de Cultura, Patrimonio, Festejos, Juventud dentro de la programación del Carnaval 2024 (del 8 al 14 de febrero de 2024).

Antes de la finalización del mes enero se convocará en la Casa de Cultura a las 20:00 horas la reunión informativa con todas las Asociaciones y Grupos interesados en el desarrollo de esta programación y en la participación en las diferentes actividades. En dicha reunión se dará información de la programación y las bases.

Este Ayuntamiento parte de las competencias recogidas en el Artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, concretamente el apartado 2.m «promoción de la cultura...» y promueve la participación e implicación de la población en las fiestas del Carnaval, marcando unos objetivos:

Cultural: la programación del Carnaval se asienta en actividades populares y tradiciones que queremos conservar y difundir. Es además un recurso que favorece la inclusión social, ya que esta fiesta se organiza de forma grupal y dinamiza las diferentes asociaciones y peñas de nuestra localidad.

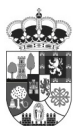
Intergeneracional: fomentar el arraigo del Carnaval entre los jóvenes, colaborando en el apoyo a las costumbres y tradiciones del Casar de Cáceres.

Turístico: favorecer el turismo cultural y de ocio.

Económico: el reparto de los diferentes premios quiere apoyar e impulsar la economía local de nuestro pueblo a través de la promoción de las compras en el comercio del Casar de Cáceres, así como sensibilizar a la población sobre la importancia que tiene activar el consumo local, cuyo beneficio repercute en toda la localidad.

CRÉDITO PRESUPUESTARIO. La cuantía total máxima asciende a un importe de 3.235 € del Presupuesto municipal, contemplado en la aplicación presupuestaria "Carnaval, que consiste en varios premios.

BENEFICIARIOS/AS. Podrán participar en esta convocatoria todas las personas que lo deseen y cumplan con las bases, tales como: individuales, parejas y



Miércoles, 14 de febrero de 2024

grupos que estén compuestos por cinco o más componentes. Los grupos pueden estar formados por niños/as, jóvenes, adultos/as o mixtos.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN. La gestión del procedimiento del Concurso se realizará desde la Concejalía de Cultura, Patrimonio, Festejos, Juventud, situada en la Casa de la Cultura, Barriada de la Diputación s/n.

El procedimiento es el siguiente: Se hará difusión de la programación de forma digital, a través de las diferentes redes sociales municipales, y con el reparto de la cartelería por la localidad..

Condiciones de participación: Los diferentes grupos y/o participantes deben inscribirse en los diferentes Concursos entre el 7 y 9 de febrero de manera on line, a través de los enlaces habilitados en las redes sociales del Ayuntamiento y la Universidad Popular para cada una de las modalidades. La participación en el concurso supone la aceptación íntegra de las bases que lo regulan. Todas las incidencias no contempladas en las bases serán resueltas por el jurado calificador. Las personas representantes de cada grupo recibirán el premio en la Oficina de Tesorería del Ayuntamiento de Casar de Cáceres.

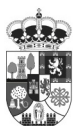
3.1 CONCURSO CARTELES DE CARNAVAL 2024.

1. Habrá una única modalidad en la que podrá participar cualquier casareño mayor de 12 años (Presentación del DNI)
2. La temática del disfraz será "Superhéroes"
3. El jurado valorará originalidad y creatividad de los disfraces propuestos.
4. Se establece un único premio de 50 euros
5. El premio podrá declararse desierto si el jurado lo estima conveniente.
6. La entrega del premio se realizará en la Caseta Municipal, el Sábado 10 de febrero, tras el Gran Desfile de Comparsas Adultas.
7. Para participar en el concurso se deberá inscribir hasta el 8 de Febrero a las 12.00 a través del correo de comunicacion@casardecaceres.com indicando nombre y apellidos, DNI, y nombre del traje.
8. La participación en dicho acto supone la aceptación de las bases.

3.2 VI CONCURSO DE BUJACOS CARNAVAL 2024.

En el que podrán participar todos los casareños de nuestro pueblo que lo deseen.

1. La inscripción se realizará de manera online a través del enlace o QR antes del viernes 2 de febrero a las 14.00h

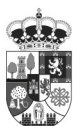


Miércoles, 14 de febrero de 2024

2. Para participar en el concurso se deberán presentar al menos dos Bujacos
3. Cada Bujaco deberá inscribirse con su nombre, con el del autor y el lugar donde se expondrá Los Bujacos para que el jurado pueda valorarlos.
4. Los Bujacos tendrán que estar colocados en los lugares indicados por los participantes desde el 6 al 9 de febrero.
5. El jurado valorará la elaboración, originalidad y temática
6. Los Bujacos participantes tendrán que estar presentes en la Pedida de los Bujacos y en la Boda de los Bujacos
7. Los Bujacos ganadores PRESIDIRÁN el gran desfile de comparsas de adultos.
8. Se establece un único premio de 100 EUROS
9. El resto de participantes recibirán una compensación de 50 EUROS a excepción del ganador.
10. El ganador se dará a conocer el viernes 9 de febrero, en la Caseta Municipal tras la Muestra de Murgas. La entrega de premios será el Sábado 10 de febrero, tras el Gran Desfile de Comparsas Adultas.
11. Los Bujacos premiados pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento de Casar de Cáceres.
12. La participación en el concurso supone la aceptación de estas bases.

3.3 MUESTRA DE MURGAS CARNAVAL 2024.

1. Podrán participar tanto personas adultas como niños
2. Cada grupo o comparsa deberá estar formada, al menos, por cinco componentes
3. La inscripción se realizará a través del enlace en nuestras redes sociales o QR hasta el miércoles 7 de febrero a las 23.59h.
4. Todos los grupos deberán cantar mínimo dos murgas. Con la inscripción se entregará las letras de las murgas del correo electrónico upoficina2@gmail.com con asunto: Letras murgas y el grupo que pertenecen.
5. Para participar en el concurso los grupos tendrán que estar disfrazados.
6. Todos los grupos participantes tendrán una gratificación de 70 euros a excepción de los premiados.
7. Todas las murgas inscritas deberán participar obligatoriamente en la Muestra de Murgas del sábado, 10 de febrero a las 14.30 horas..
8. Se otorgarán los siguientes premios:



Miércoles, 14 de febrero de 2024

PRIMER PREMIO 350 EUROS

SEGUNDO PREMIO 200 EUROS

La entrega de los premios será a continuación del Gran Desfile de Comparsas Adultas, el sábado 10 de febrero.

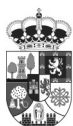
9. La participación en dicho acto supone la aceptación de las bases.

3.4 FIESTA CASAREÑA DE DISFRACES CARNAVAL 2024.

1. Habrá una única modalidad en la que podrá participar cualquier casareño mayor de 12 años (Presentación del DNI)
2. La temática del disfraz será "Superhéroes"
3. El jurado valorará originalidad y creatividad de los disfraces propuestos.
4. Se establece un único premio de 50 euros
5. El premio podrá declararse desierto si el jurado lo estima conveniente.
6. El llamamiento y entrega del premio se realizará en la Caseta Municipal a partir de las 00.00h
7. Para participar en el concurso se deberá inscribir hasta el 8 de Febrero a las 12.00 a través del correo de comunicacion@casardecaceres.com indicando nombre y apellidos, DNI, y nombre del traje.
8. La participación en dicho acto supone la aceptación de las bases.

3.5 DESFILE DE COMPARSAS ADULTAS CARNAVAL 2024.

1. Cada grupo o comparsa deberá estar formada, al menos, por cinco componentes. Se puede participar en esa modalidad a partir de los 13 años. Las personas y/o parejas que quieran participar pueden hacerlo a través de las modalidades habilitadas "modalidad individual" / "Modalidad en pareja".
2. La inscripción se realizará de manera online a través del enlace en nuestras redes sociales y QR hasta el miércoles 7 de febrero a las 23.59h.
3. El desfile comenzará a las 20.30h, se ruega puntualidad. La comparsa que no esté en su lugar a la hora de la salida tendrá una penalización. En caso de retraso este será motivo para que el jurado proceda a restar puntos en la calificación.
4. El recorrido saldrá desde la Plaza de España, Calle Larga Alta, Paseo de Extremadura hasta la Caseta Municipal (Plaza Sancho IV)
5. Abandonar el recorrido del desfile antes que termine supondrá la descalificación.



Miércoles, 14 de febrero de 2024

6. Los lugares para realizar la coreografía en su totalidad serán en Plaza de España y cruce del Bar "La Ronda"

7. Los criterios de valoración serán:

Originalidad, trabajo de elaboración, complementos, coreografía, armonía, organización y coordinación de la comparsa

8. Premios:

1º Premio 400 euros

2º Premio 300 euros

3º Premio 150 euros

Premio a la mejor comparsa infantil (de 13 a 16 años) 100 euros

Premio mejor disfraz individual 60 euros

Premio Mejor disfraz pareja: 60 euros

9. Los premios y gratificaciones podrán declararse desiertos si el jurado lo estima conveniente.

10. La entrega de premios se realizará, el sábado 10 de febrero, en la Caseta Municipal tras el desfile de Comparsa Adultas y valoración del jurado.

11. La participación en dicho acto supone la aceptación de las bases.

3.6 DESFILE DE COMPARSAS INFANTILES CARNAVAL 2024.

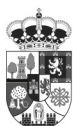
1. Cada grupo o comparsa deberá estar formada, al menos, por cinco componentes, entre 0 y 12 años (ambos inclusive) e inscribirse en la "Modalidad grupal". Las personas y/o parejas que quieran participar pueden hacerlo a través de las modalidades habilitadas "modalidad individual" / "Modalidad en pareja".

2. La inscripción se realizará de manera online a través del enlace en nuestras redes sociales y QR hasta el viernes 9 de febrero a las 14.00h.

3. En el momento de la inscripción se deberá facilitar el nombre de la comparsa, así como el nombre y apellidos de los participantes, su edad y categoría en la que participará.

4. Cada representante legal de las personas inscritas deberán firmar una autorización para la participación y reproducción de imágenes, esta se recogerá en la Casa de Cultura tras completar la inscripción online.

5. La concentración del desfile será el lunes 12 de febrero a las 17.30h en la Plaza de España. Se ruega puntualidad. En caso de retraso este será motivo para que el jurado proceda a restar puntos en la calificación.



Miércoles, 14 de febrero de 2024

6. El recorrido saldrá desde la Plaza de España, Calle Larga Alta, Paseo de Extremadura hasta la Caseta Municipal (Plaza Sancho IV)

7. Premios:

PRIMER PREMIO INFANTIL A LA MEJOR COMPARSA 100€

SEGUNDO PREMIO INFANTIL 75 EUROS

TERCER PREMIO INFANTIL 50 EUROS

PREMIO INFANTIL MEJOR DISFRAZ EN PAREJA 70 EUROS

PREMIO INFANTIL MEJOR DISFRAZ INDIVIDUAL con reciclaje 50 EUROS

8. El jurado valorará la originalidad, elaboración del disfraz, puesta en escena y organización de cada comparsa

9. Los premios serán entregados el día 12 de febrero tras la finalización del desfile y valoración del jurado en la Caseta Municipal..

10. La inscripción supone la aceptación de las bases

JURADO

a) Composición del Jurado: El jurado estará constituido por tres miembros que serán designados entre aquellas personas vinculadas con el Carnaval y/o conocimientos en los diferentes aspectos del desfile: costura, maquillaje, peluquería, música, coreografía, etc., constituyéndose como Jurado especializado.

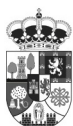
Dicho Jurado elegirá entre sus miembros a aquel que actuará en calidad de Presidente, actuando los otros dos miembros como vocales de dicho Jurado.

El Jurado será asistido por la Directora de la Universidad Popular de Casar de Cáceres, formará parte del Jurado con voz pero sin voto.

El Jurado para el desarrollo de sus funciones podrá ser auxiliado por personal nombrado al efecto por la Junta de Gobierno Local. Quedan excluidos como Jurado tanto los participantes de los Concursos, como el personal con vinculación política.

b) Procedimiento del Jurado:

1. Concurso de Carteles de Carnaval: Se reúne el jurado, una vez acabado el plazo de presentación, a efectos de poner en común las propuestas presentadas, valorando originalidad y creatividad de los disfraces propuestos.

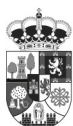


Miércoles, 14 de febrero de 2024

2. Concurso de Bujacos: Se reúne el jurado, una vez acabado el plazo de presentación, realizando una visita a todos los bujacos participantes, colocados en los lugares indicados por los participantes. El jurado valorará la elaboración, originalidad y temática.
3. Muestra de Murgas: Se reúne el jurado finalizada la Muestra para determinar la adjudicación de los premios según las categorías y cuantías establecidas en el punto 8 de las bases. Las deliberaciones de este Jurado tendrán carácter secreto. El Jurado se reserva la potestad de poder declarar desiertas algunas de las categorías premiadas si considera que ninguno de los participantes son merecedores de la obtención de premios. Los criterios a tener en cuenta serán: Puesta en escena y/o coreografía. Letras: bien escritas y elaboradas.
4. Fiesta Casareña de Disfraces . Se reúne el jurado, en la caseta Municipal el día una vez acabado el plazo de presentación, a efectos de poner en común las propuestas presentadas, valorando originalidad y creatividad de los disfraces teniendo como temática "Superhéroes".
5. Desfile de Comparsas Adultas: Se reúne el jurado en el Ayuntamiento para realizar el recorrido estipulado en las bases, entre el público (Plaza de España, Calle Larga Alta, Paseo de Extremadura hasta la Caseta Municipal (Plaza Sancho IV). Estarán presentes en los lugares establecidos para realizar la coreografía en su totalidad serán en Plaza de España y cruce del Bar "La Ronda". Los criterios de valoración serán: originalidad, trabajo de elaboración, complementos, coreografía, armonía, organización y coordinación de la comparsa.
6. Desfile de Comparsas Infantil: Se reúne el jurado en el Ayuntamiento para realizar el recorrido estipulado en las bases (Plaza de España, Calle Larga Alta, Paseo de Extremadura hasta la Caseta Municipal (Plaza Sancho IV). El jurado valorará la originalidad, elaboración del disfraz, puesta en escena y organización de cada comparsa.

La resolución del Jurado se hace pública una vez realizada su deliberación. La Concejalía de Cultura, Patrimonio Festejos y Juventud hará llegar el Acta de la Reunión del Jurado al Alcalde-presidente del Ayuntamiento de Casar de Cáceres.

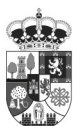
PUBLICIDAD. Medios de notificación o publicación. Las presentes bases se publicarán en la Bases Nacional de Subvenciones, junto a un extracto en el B.O.P. de Cáceres. El resto de actos de desarrollo ejecución del concurso serán



Miércoles, 14 de febrero de 2024

publicados en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal, así como en otros medios habituales de publicidad: cartelera, redes sociales, etc....

El Ayuntamiento de Casar de Cáceres se reserva el derecho a utilizar fotografías presentadas a concurso, sin limitación de tiempo o lugar, en actividades sin ánimo de lucro, para exposiciones, actos de divulgación, y en cuantos trabajos de edición se realicen desde ellos. Los datos personales que nos proporcionan serán incorporados y tratados en un fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Moraleja y cuyo objeto es proceder a la gestión de la solicitud que realiza. Es obligatorio rellenar correctamente todos los datos. La falta o incorrección de alguno de ellos podría impedir el trámite de su solicitud. Sus datos no serán cedidos a terceros, excepto las cesiones previstas en la ley. Conforme a la ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos, tiene derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos proporcionados.



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas de Miravete

ANUNCIO. Nombramiento Juez/a de Paz Titular.

Se hace público que por el Pleno de este Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica de Poder Judicial se va a proponer al Tribunal Superior de Justicia de Extremadura el nombramiento de una persona idónea para el desempeño de las funciones de Juez/a de Paz Titular.

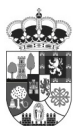
Las personas interesadas deberán presentar solicitud en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, a contar desde la publicación de este edicto en el B.O.P., acompañada de los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento o fotocopia del DNI.
- Declaración responsable en la que se haga constar los siguientes extremos:
 - Que carece de antecedentes penales.
 - Que no está procesado o inculcado por delito doloso.
 - Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 - Que es español/a, mayor de edad, no está impedido física o psíquicamente para la función judicial y que va a residir en esta localidad, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
 - Que no está incurso/a en ninguna causa de incapacidad ni de incompatibilidad o prohibición prevista en los arts. 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Casas de Miravete, 31 de enero de 2024

Juan Luis Curiel Alvarado

ALCALDE



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Descargamaría

ANUNCIO. Juez/a de Paz Titular.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se hace saber a todos los vecinos/as de este Municipio que, dentro del plazo allí establecido, se procederá por el Pleno de la Corporación a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura el nombramiento del vecino de este Municipio para ocupar el cargo de JUEZ/A DE PAZ TITULAR.

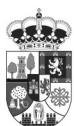
Los/as interesados/as en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de QUINCE DÍAS, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, la correspondiente solicitud acompañada de la documentación siguiente:

- Certificado de nacimiento o fotocopia compulsada del D.N.I.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado médico de no padecer enfermedad que le incapacite para el ejercicio del cargo de Juez/a de Paz.
- Declaración jurada de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad.

Descargamaría, 2 de febrero de 2024

Jose María García Ventanas

ALCALDE



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Sección I - Administración Local

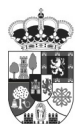
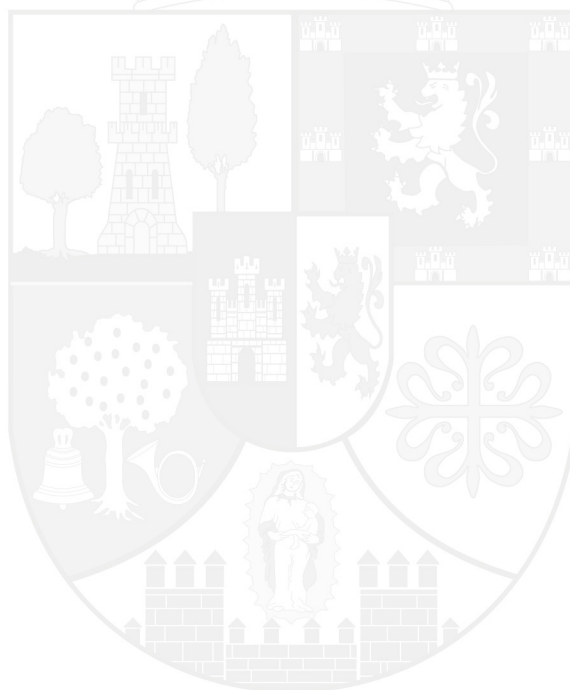
Ayuntamientos

Ayuntamiento de Miajadas

ANUNCIO. Aprobación provisional de Modificación de la Ordenanza Específica de Subvenciones.

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de febrero de 2024 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo: (Anexo que se adjunta).

Miajadas, 7 de febrero de 2024
Antonio Díaz Alías
ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

ANUNCIO. APROBACIÓN PROVISIONAL DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA ESPECÍFICA DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS (CÁCERES).

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de febrero de 2024 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora específica de subvenciones en los términos del proyecto que se anexa en el expediente.

ANEXO 1

1. CERTAMEN DE RELATO CORTO Y POESÍA.

OBJETO	El objetivo de este concurso es fomentar el interés por la lectura y la escritura, promover los valores literarios como patrimonio cultural, y potenciar el talento y la creación artística.
BENEFICIARIOS	Podrán optar a esta convocatoria todos los autores que lo deseen, de cualquier nacionalidad y siempre que las obras estén escritas en castellano, con la única limitación de ser mayores de 18 años.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Internacional.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios económicos es de 2.400 euros. Se otorgarán tres premios en cada modalidad: - Primer premio: 600 €. - Segundo premio: 300 €. - Accésit local: 300 €. Además, se entregarán premios (obsequios) a los miembros del jurado y comité de lectura por importe máximo de 500 euros.

2. CONCURSO VINO DE PITARRA.

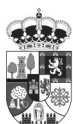
OBJETO	Este concurso tiene como finalidad poner en valor la elaboración de uno de los vinos más apegados a la tradición. Los vinos que se presenten serán vinos fermentados en Miajadas y su comarca.
BENEFICIARIOS	Podrán optar a esta convocatoria todos los participantes, con la única limitación de ser mayores de 18 años.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Ámbito comarcal.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios económicos asciende a 600 euros. Distinción de premios por procedencia: - Premios "Vinos de Miajadas": • Primer premio: 200 €. • Segundo premio: 150 €. • Tercer premio: 100 €. - Premios "Vinos de la Comarca": • Primer premio: 100 €. • Segundo premio: 50 €. Además, se entregarán premios (obsequios) a todos los ganadores, por importe máximo de 300 euros.

3. PREMIOS A LA EXCELENCIA ACADÉMICA.

OBJETO	El objetivo es reconocer públicamente el esfuerzo e interés mostrado por estos estudiantes durante sus estudios y los resultados tan satisfactorios que han obtenido.
---------------	---

Página 1 de 17

Firmado por:	ANTONIO DÍAZ ALÍAS - Alcalde Presidente	Fecha: 07-02-2024 14:08:53	
Código Seguro de Verificación (CSV): F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Fecha de sellado electrónico: 07-02-2024 14:08:55	- 1/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-02-2024 14:27:24	



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

BENEFICIARIOS	Alumnos/as empadronados en Miajadas, Alonso de Ojeda o Casar de Miajadas con mejores expedientes académicos de los centros educativos de nuestra localidad.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas y sus pedanías.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a premios económicos es de 2.700 euros, comprendido en: - Premio de 300 € al mejor expediente del C.E.P.A. - Premio de 300 € al mejor expediente de Bachillerato, en la rama Científico-Técnica en el Colegio Sagrado Corazón de Jesús y María Inmaculada. - Premio de 300 € al mejor expediente de Bachillerato, en la rama Humanidades, en el Colegio Sagrado Corazón de Jesús y María Inmaculada - Premio de 300 € al mejor expediente de Bachillerato, en la rama Científico-Técnica en el I.E.S. Gonzalo Torrente Ballester - Premio de 300 € al mejor expediente de Bachillerato, en la rama Humanidades, en el I.E.S. Gonzalo Torrente Ballester - Premio de 300 € al mejor expediente de ciclo formativo grado superior de Formación Profesional, en el I.E.S. Gonzalo Torrente Ballester - Premio de 300 € al mejor expediente de ciclo formativo grado medio de Formación Profesional, en el I.E.S. Gonzalo Torrente Ballester.

4. CABALGATA REYES MIAJADAS Y PEDANÍAS.

OBJETO	La Cabalgata de Reyes Magos es un desfile de carrozas típico en las localidades, en el que se lanzan caramelos y golosinas a los niños en la víspera del Día de Reyes.
BENEFICIARIOS	Todos los participantes pertenecientes de Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a premios económicos asciende como máximo a 11.000 euros, dependiendo del número de carrozas y grupos a pie que participen. Además se reparten productos en especie durante el recorrido de la cabalgata y en la recepción de Papá Noel y visita a los Reyes Magos, respectivamente por importe máximo de 4.000 euros.

5. ACTIVIDADES NAVIDEÑAS VARIAS.

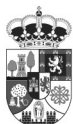
OBJETO	El objetivo es mantener la tradición de las fiestas patronales y la gastronomía local pedáneas, mediante la realización de diversos concursos como son: - Concurso de Belenes de Hogar. - Concurso de fachadas navideñas. - Recital o festival de Villancicos. - Navidad en los Centros de Mayores.
BENEFICIARIOS	Usuarios y participantes de los diferentes concursos realizados.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios (obsequios, lotes de embutidos, etc.) asciende a 3.000 euros.

6. DESFILE DE CARNAVAL DE MIAJADAS.

OBJETO	Celebrar en la localidad los tradicionales festejos del Carnaval, compuesto de desfiles, bailes, elección del Rey y la Reina del Centro de Mayores y el entierro de la sardina.
BENEFICIARIOS	Grupos, parejas o personas individuales de Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores, atendiendo a las diferentes modalidades recogidas en las presentes bases.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Ámbito nacional.

Página 2 de 17

Firmado por:	ANTONIO DÍAZ ALÍAS - Alcalde Presidente	Fecha: 07-02-2024 14:08:53	
Código Seguro de Verificación (CSV): F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Fecha de sellado electrónico: 07-02-2024 14:08:55 - 2/17 - Fecha de emisión de esta copia: 07-02-2024 14:27:24			



Miércoles, 14 de febrero de 2024



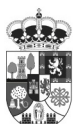
Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	- Premios de la categoría de infantiles: • Individuales. Primer premio: 50 €. • Individuales. Segundo premio: 40 €. • Individuales. Tercer premio: 25 €. • Parejas. Primer premio: 75 €. • Parejas. Segundo premio: 50 €. • Parejas. Tercer premio: 40 €. • Grupos de 3 a 10 personas. Primer premio: 250 €. • Grupos de 3 a 10 personas. Segundo premio: 225 €. • Grupos de 3 a 10 personas. Tercer premio: 200 €. • Grupos de 3 a 10 personas. Accésit: 200 €. • Grupos de más de 10 personas. Primer premio: 300 €. • Grupos de más de 10 personas. Segundo premio: 275 €. • Grupos de más de 10 personas. Tercer premio: 240 €. • Grupos de más de 10 personas. Accésit: 200 €. - Premios de la categoría de adultos: • Individuales. Primer premio: 75 €. • Individuales. Segundo premio: 60 €. • Individuales. Tercer premio: 50 €. • Parejas. Primer premio: 100 €. • Parejas. Segundo premio: 75 €. • Parejas. Tercer premio: 60 €. • Grupos de 3 a 10 personas. Primer premio: 350 €. • Grupos de 3 a 10 personas. Segundo premio: 250€. • Grupos de 3 a 10 personas. Tercer premio: 200 €. • Grupos de 3 a 10 personas. Accésit: 200 €. • Grupos de más de 10 personas. Primer premio: 675 €. • Grupos de más de 10 personas. Segundo premio: 575 €. • Grupos de más de 10 personas. Tercer premio: 375 €. • Grupos de más de 10 personas. Accésit: 200 €. - Premios de la categoría de mixta: • Parejas. Primer premio: 100 €. • Parejas. Segundo premio: 75 €. • Parejas. Tercer premio: 60 €. • Grupos de 3 a 10 personas. Primer premio: 350 €. • Grupos de 3 a 10 personas. Segundo premio: 250€. • Grupos de 3 a 10 personas. Tercer premio: 200 €. • Grupos de 3 a 10 personas. Accésit: 200 €. • Grupos de más de 10 personas. Primer premio: 675 €. • Grupos de más de 10 personas. Segundo premio: 575 €. • Grupos de más de 10 personas. Tercer premio: 375 €. • Grupos de más de 10 personas. Accésit: 200 €. - Premios por carro de música: 250 €. - Premios de la categoría carrozas: • Primer premio: 500 €. • Segundo premio: 300 €. • Tercer premio: 200 €.
--	---

Página 3 de 17

Firmado por:	ANTONIO DÍAZ ALÍAS - Alcalde Presidente	Fecha: 07-02-2024 14:08:53	
Código Seguro de Verificación (CSV): F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Fecha de sellado electrónico: 07-02-2024 14:08:55	- 3/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-02-2024 14:27:24	



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://mijadas.org/>

	• Accésit: 200 €. - Mención especial al grupo de más de 7 personas infantiles o adultas que no sean de Miajadas: • Premio: 200 € por comparsa participantes inscrita en el desfile. - Subvención: 7€/ individual 15€ pareja 30€ grupo (3-10 p.) + 6€/p 60€ grupo (+10 p.) + 6€/p 90€ carroza + 6€/p 300€ grupo (+10 p) con charanga - Rey y reina del Centro de mayores: obsequios. - Premios en la modalidad infantil: caramelos.
--	--

7. VIERNES DE CARNAVAL.

OBJETO	Este concurso tiene como finalidad premiar la originalidad, creatividad, talento e innovación de los participantes de Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas; y divulgar una forma de disfrutar del espíritu del Carnaval.
BENEFICIARIOS	Todos los participantes pertenecientes a Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Ámbito nacional.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	Se entregarán tres premios económicos por importe total de 650 euros: - Primer premio: 300 €. - Segundo premio: 200 €. - Tercer premio: 150 €. Además, se entregarán premios (obsequios) a los tres ganadores, por importe de 100 euros.

8. CARNAVAL PEDANÍAS.

OBJETO	Este concurso tiene como finalidad premiar la originalidad, creatividad, talento e innovación de los participantes de Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas; y divulgar una forma de disfrutar del espíritu del Carnaval.
BENEFICIARIOS	Todos los participantes pertenecientes a Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y sus alrededores.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	- Premios de la categoría de infantiles: • Individuales. Primer premio: 50 €. • Individuales. Segundo premio: 40 €. • Individuales. Tercer premio: 25 €. • Parejas. Primer premio: 75 €. • Parejas. Segundo premio: 50 €. • Parejas. Tercer premio: 40 €. • Grupos de 6 o más personas. Primer premio: 250 €. • Grupos de 6 o más personas. Segundo premio: 225 €. • Grupos de 6 o más personas. Tercer premio: 200 €. - Premios de la categoría de adultos: • Individuales. Primer premio: 75 €. • Individuales. Segundo premio: 60 €. • Individuales. Tercer premio: 50 €.

Página 4 de 17

Firmado por:	ANTONIO DÍAZ ALÍAS - Alcalde Presidente	Fecha: 07-02-2024 14:08:53	
Código Seguro de Verificación (CSV): F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Comprobación CSV: https://mijadas.eadministracion.es/home/validador/F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Fecha de sellado electrónico: 07-02-2024 14:08:55	- 4/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-02-2024 14:27:24	



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfnos.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

	• Parejas. Primer premio: 100 €. • Parejas. Segundo premio: 75 €. • Parejas. Tercer premio: 60 €. • Grupos de 6 o más personas. Primer premio: 350 €. • Grupos de 6 o más personas. Segundo premio: 250 €. • Grupos de 6 o más personas. Tercer premio: 200 €. - Mención especial al grupo de más de 7 personas infantiles o adultas que no sean de la pedanía: • Premio: 50 € por comparsa participantes inscrita en el desfile. - Subvención: 7€/ individual 15€ pareja 30€ grupo (3-10 p.) + 6€/p
--	---

9. CHARANGAS Y CHIRIGOTAS.

OBJETO	Desatar la risa, la complicidad y la participación entre los asistentes.
BENEFICIARIOS	Grupos, asociaciones, coros, etc. de Miajadas y alrededores de carácter no profesional que deseen hacerlo.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	Se entregarán premios económicos por un importe máximo de 1.300 euros. - Categoría Infantil (hasta 12 años). - Categoría Adultos (a partir de 13 años).

10. CONVIVENCIA CARNAVALERA.

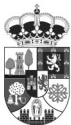
OBJETO	Desfile de comarcas de Badajoz u otras comparsas menores por las calles de Miajadas, con el fin de seguir potenciando la festividad del Carnaval y permitir a los diferentes participantes lucir sus coloridos trajes.
BENEFICIARIOS	Todos los participantes pertenecientes a Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Ámbito nacional.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe final destinado a premios económicos dependerá del número de comparsas participantes. El importe máximo será de 12.000 euros. - Subvención: 500 €/comparsa participante. 250 €/comparsa con carro de música. Además, se entregarán premios (obsequios y diplomas) a todos los grupos y comparsas participantes por importe de 2.000 euros.

11. CONCURSO DEL TOMATE.

OBJETO	El objetivo es dar protagonismo al producto tradicional por excelencia de nuestra tierra, el tomate, puesto que Miajadas es la Capital Europea del Tomate.
BENEFICIARIOS	Podrán participar cualquier agricultor/a o cultivador/a residente o empadronado en una localidad de Extremadura. Sólo podrán optar a los premios locales los/as agricultores/as que estén empadronados en Miajadas, Alonso de Ojeda o Casar de Miajadas.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Ámbito autonómico.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios económicos asciende a 2.800 euros: - Tomate de mayor peso: • Premio al tomate con mayor peso del Concurso: 300 € + trofeo. • Segundo premio: 200 €. • Tercer premio: 100 €. • Primer premio local: 200 €.

Página 5 de 17

Firmado por:	ANTONIO DÍAZ ALÍAS - Alcalde Presidente	Fecha: 07-02-2024 14:08:53	
Código Seguro de Verificación (CSV): F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Fecha de sellado electrónico: 07-02-2024 14:08:55	- 5/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-02-2024 14:27:24	



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

	(Este premio no es acumulativo si el tomate de mayor peso del Concurso corresponde a un/una participante local). - Tomate singular: patrocinado por la Cooperativa “San Isidro de Miajadas”: • Primer premio local: 300 € + trofeo. • Segundo premio local: 200 €. • Tercer premio local: 100 €. • Primer premio no local: 125 €. - Caja para fábrica: • Primer premio local: 150 € + trofeo. • Segundo premio local: 75 €. • Tercer premio local: 50 €. • Primer premio no local: 150 €. - Caja para verdeo: • Primer premio local: 150 € + trofeo. • Segundo premio local: 75 €. • Tercer premio local: 50 €. • Primer premio no local: 150 €. - Tomate más estético: • Primer premio local: 150 € + trofeo. • Segundo premio local: 75 €. • Tercer premio local: 50 €. • Primer premio no local: 150 €.
--	---

12. CERTAMEN DE PEÑAS.

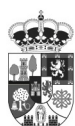
OBJETO	Con el objetivo de transmitir la alegría, el buen humor y el disfrute que suponen las Ferias y Fiestas de Agosto en la localidad, se lleva a cabo un Certamen de Peñas.
BENEFICIARIOS	Podrán participar todas aquellas peñas, asociaciones, colectivos y grupos de Miajadas que lo deseen y estén compuestos por un mínimo de 15 personas. Para poder concursar será necesario que al menos la mitad de los componentes de la peña estén empadronados en Miajadas y un integrante sea mayor de edad.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIÓNABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios económicos asciende a 1.050 euros más 80 euros de subvención a las peñas no ganadoras, pero inscritas. - Premio a la peña más numerosa: 300 €. - Premio a la peña más participativa: 250 €. - Premio a la peña más marchosa: 250 €. - Premio a la peña con atuendo más original: 250 €. - Subvención: 80€ a las peñas inscritas en el concurso y que no hayan obtenido ninguno de los premios anteriores. Además, se entregarán premios (obsequios) a las peñas participantes, por importe máximo de 600 euros.

13. CABEZUDOS PARA LA FERIA DE AGOSTO.

OBJETO	El objetivo es animar a los ciudadanos de la localidad a participar disfrazándose de cabezudos durante la Feria de Agosto de la localidad.
BENEFICIARIOS	Personas inscritas y que participen disfrazados de cabezudos durante la Feria de Agosto.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.

Página 6 de 17

Firmado por:	ANTONIO DÍAZ ALÍAS - Alcalde Presidente	Fecha: 07-02-2024 14:08:53	
Código Seguro de Verificación (CSV): F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Fecha de sellado electrónico: 07-02-2024 14:08:55	- 6/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-02-2024 14:27:24	



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	- Subvención: 50 € por participante/ día.
---------------------------------------	--

14. ELECCIÓN DE REY Y REINA EN PEDANÍAS.

OBJETO	Tradición.
BENEFICIARIOS	Participantes de las localidades pedáneas en la categoría de infantil y/o adulto.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios (obsequios) asciende a 400 euros.

15. CONCURSOS VARIOS EN LAS FESTIVIDADES DE LAS PEDANÍAS.

OBJETO	El objetivo es mantener la tradición de las fiestas patronales y navideñas, así como fomentar la gastronomía local pedánea, mediante la realización de diversos concursos como son: - Concurso gastronómico de vino de pitarra. - Concurso gastronómico de tapas saladas y postre. - Concurso de peñas. - Concurso de melón y sandía. - Concurso de Belenes de Hogar. - Concurso de fachadas navideñas. - Concurso de carteles. - Concurso varios: de cuatrola, dominó, fútbolín, petanca y pin-pon.
BENEFICIARIOS	Usuarios y participantes de los diferentes concursos realizados.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios (obsequios y regalos) dependerá del número de participantes de cada concurso. Se prevé un importe máximo de 2.500 euros.

16. ELECCIÓN DE LA REINA Y DAMAS EN LAS CANDELAS.

OBJETO	Llegado el día de las Candelas, el Centro de Mayores de Miajadas celebra su aniversario, y con ello varias actividades como la elección de la Reina y Damas de cada año.
BENEFICIARIOS	Usuarios y participantes del Centro de Mayores.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios (obsequios) asciende a 200 euros.

17. CONCURSO DE TORTILLA DE PATATAS.

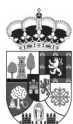
OBJETO	Llegado el día de San Isidro, los vecinos de Miajadas disfrutan cada año de una romería tradicional con una variada programación de actividades para todos los asistentes.
BENEFICIARIOS	Participantes inscritos en el Concurso tradicional de tortilla de patatas.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios (lote de productos extremeños) asciende a 100 euros.

18. CONCURSO DE SOPA DE TOMATE.

OBJETO	Tradición.
BENEFICIARIOS	Participantes inscritos en el Concurso de Sopa de Tomate.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.

Página 7 de 17

Firmado por:	ANTONIO DÍAZ ALÍAS - Alcalde Presidente	Fecha: 07-02-2024 14:08:53	
Código Seguro de Verificación (CSV): F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Fecha de sellado electrónico: 07-02-2024 14:08:55	- 7/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-02-2024 14:27:24	



Miércoles, 14 de febrero de 2024



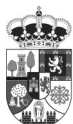
Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios (obsequios) asciende a 100 euros.
19. SEMANA DEL MAYOR.	
OBJETO	Llegado el Día del Mayor, se realizan diversas actividades en los diversos centros locales que trabajan con personas mayores.
BENEFICIARIOS	Usuarios de las diferentes residencias para personas mayores y centro de mayores de la localidad.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios o <u>productos en especie</u> dependerá del número de usuarios de las distintas instituciones.
20. RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES.	
OBJETO	Tradición.
BENEFICIARIOS	Usuarios, empresas, asociaciones, u otros colectivos que son galardonados por su edad, recorrido profesional y méritos dignos de agradecer ante los vecinos de la localidad, como son: - Tomate de Oro. - Pregonero de las Fiestas y Feria de Agosto. - Persona Centenaria.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios (obsequios y regalos) asciende a un importe máximo de 1.000 euros.
21. EXPOSICIONES Y CONCURSOS VARIOS EN MIAJADAS.	
OBJETO	El objetivo es agradecer y premiar a los participantes de las siguientes actividades desarrolladas a lo largo del año en Miajadas: - Exposiciones varias. - Concursos de carteles. - Concursos de Asociaciones (por ejemplo La Garrocha).
BENEFICIARIOS	Usuarios y participantes de las distintas exposiciones y concursos anuales.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a premios (obsequios y regalos) asciende a un como máximo a 1.500 euros.
22. CONCURSO DE FOTOGRAFÍA “MIRADAS DE MUJER”.	
OBJETO	Promocionar la creación artística y fotográfica de los participantes, así como visibilizar su implicación y compromiso social con la igualdad de la mujer.
BENEFICIARIOS	Podrán ser beneficiarios todos los participantes sin edad mínima, rellenando siempre el Anexo II (Autorización de participación de menores).
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios (obsequios y regalos) asciende a 375 euros
23. ACTIVIDAD DE OCIO “LASER TAG”.	
OBJETO	Promocionar la práctica de deportes al aire libre en el público más joven. Con esta actividad se liberará tensión y adrenalina, además de generar beneficios.

Página 8 de 17

Firmado por:	ANTONIO DÍAZ ALÍAS - Alcalde Presidente	Fecha: 07-02-2024 14:08:53	
Código Seguro de Verificación (CSV): F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Fecha de sellado electrónico: 07-02-2024 14:08:55		- 8/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-02-2024 14:27:24



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

BENEFICIARIOS	Podrán ser beneficiarios todos los participantes que tengan la edad de 8 años en adelante, rellenando siempre el Anexo II (Autorización de participación de menores).
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios (obsequios y regalos) asciende a 200 euros.

24. DÍA DE LA INFANCIA.

OBJETO	Llegado el Día Internacional de la Infancia se llevan a cabo diferentes actividades infantiles con el fin de conmemorar entre el público más joven este día.
BENEFICIARIOS	Alumnos/as de los diferentes centros educativos de infantil y primaria de Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a <u>productos en especie</u> asciende a 2.500 euros (merchandising).

25. DÍA INTERNACIONAL DE LA JUVENTUD.

OBJETO	Llegado el Día Internacional de la Juventud se llevan a cabo diferentes actividades infantiles con el fin de conmemorar entre el público más joven este día.
BENEFICIARIOS	Participantes en las actividades propuestas.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a <u>productos en especie</u> asciende como máximo a 2.500 euros (merchandising).

26. CAMPAMENTOS INFANTILES Y ESCUELAS DE VERANO.

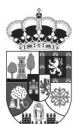
OBJETO	El objetivo es reconocer el trabajo y participación en los diferentes programas de "Campamentos infantiles de Navidad, Carnaval y Semana Santa" y "Escuelas de Verano" en Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
BENEFICIARIOS	Usuarios y participantes en los diferentes programas infantiles.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a <u>productos en especie</u> asciende como máximo a 1.600 euros (merchandising).

27. DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER.

OBJETO	Llegado el Día Internacional de la Mujer, se celebra para su conmemoración un amplio programa de actividades para todos los públicos, incluido la visualización de las mujeres en los negocios locales.
---------------	---

Página 9 de 17

Firmado por:	ANTONIO DÍAZ ALÍAS - Alcalde Presidente	Fecha: 07-02-2024 14:08:53	
Código Seguro de Verificación (CSV): F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Fecha de sellado electrónico: 07-02-2024 14:08:55	- 9/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-02-2024 14:27:24	



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfnos.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

BENEFICIARIOS	Participantes de las diversas actividades programación con motivo del Día Internacional de la Mujer.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a <u>productos en especie</u> asciende a 2.000 euros (merchandising).

28. DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.

OBJETO	Llegado el Día Internacional de la eliminación de la violencia contras las mujeres, se celebrará para su conmemoración un amplio programa de actividades para todos los públicos.
BENEFICIARIOS	Participantes de las diversas actividades programación con motivo del Día Internacional Contra la Violencia de Género.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a <u>productos en especie</u> asciende 2.000 euros (merchandising).

29. RUTA DE LA TAPA DE MIAJADAS.

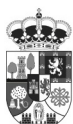
OBJETO	Promocionar e impulsar la gastronomía local y su sector hostelero. Se pretende acercar la variedad gastronómica de la localidad al público en general.
BENEFICIARIOS	Ciudadanos de Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores. Además, podrán inscribir todos los locales con categoría de bar, restaurante o sala de fiesta de la localidad.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios (cheques regalo) es de 400 euros para canjear en los locales hostelero adheridos. Además, se entregará un premio económico de 200 euros más un trofeo a la mejor tapa de la ruta. Por último, el importe total destinado a <u>productos en especie</u> asciende como máximo a 2.500 euros (merchandising).

30. RUTA DE LA CROQUETA.

OBJETO	La realización de dichas actuaciones tiene como finalidad promocionar e impulsar la gastronomía local. Incrementar la visibilidad de Miajadas Gastronómica.
BENEFICIARIOS	Ciudadanos de Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores. Además, podrán inscribir todos los locales con categoría de bar, restaurante o sala de fiesta de la localidad.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios (cheques regalo) es de 400 euros para canjear en los locales hostelero adheridos. Además, se entregará un premio económico de 200 euros más un trofeo a la mejor croqueta de la ruta. Por último, el importe total destinado a <u>productos en especie</u> asciende como máximo a 2.500 euros (merchandising).

Página 10 de 17

Firmado por:	ANTONIO DÍAZ ALÍAS - Alcalde Presidente	Fecha: 07-02-2024 14:08:53	
Código Seguro de Verificación (CSV): F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Fecha de sellado electrónico: 07-02-2024 14:08:55		- 10/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-02-2024 14:27:24



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

31. FERIA AGROALIMENTARIA DE MIAJADAS.

OBJETO	Promocionar e impulsar la gastronomía local. Incrementar la visibilidad de Miajadas Gastronómica. Se pretende acercar la variedad gastronómica de la localidad al público en general y de su comercio local.
BENEFICIARIOS	Clientes que realicen sus compras en los establecimientos comerciales, de restauración y stand adheridos a esta celebración. Además, de los participantes inscritos en cada una de las actividades llevadas a cabo.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios (regalos) asciende a 500 euros. Además, el importe máximo destinado a <u>productos en especie</u> asciende a 4.500 euros (merchandising).

32. CAMPAÑA EN LA HOSTELERÍA.

OBJETO	Impulsar y acercar la variedad gastronómica de la localidad al público en general. Incrementar la visibilidad de Miajadas Gastronómica.
BENEFICIARIOS	Clientes que realicen un consumo mínimo de 5 euros en la hostelería local.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios asciende a 500 euros. Además, el importe máximo destinado a <u>productos en especie</u> asciende a 3.000 euros (merchandising).

33. CAMPAÑA SAN VALENTÍN AMBULANTE.

OBJETO	Promocionar e impulsar las compras en el mercado ambulante de Miajadas.
BENEFICIARIOS	Clientes mayores de edad, que realicen una compra mínima de 5€ en los comercios adheridos.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios (regalos) es de 500 euros. Además, el importe máximo destinado a <u>productos en especie</u> asciende a 600 euros (merchandising).

34. EXPOMIAJADAS. FERIA MULTISECTORIAL DE MIAJADAS.

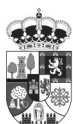
OBJETO	Promocionar las empresas y comercios de la localidad, en sus diferentes sectores.
BENEFICIARIOS	Visitantes y residentes de Miajadas y comarca.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a premios en especie asciende a 1.500 euros.

35. CAMPAÑA DÍA DEL PADRE.

OBJETO	La realización de dichas actuaciones se fundamenta en facilitar la adquisición de productos y artículos para regalar a nuestros padres y/o abuelos con motivo del Día del Padre.
BENEFICIARIOS	Clientes mayores de edad, que realicen una compra mínima de 5€ en los comercios adheridos.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.

Página 11 de 17

Firmado por:	ANTONIO DÍAZ ALÍAS - Alcalde Presidente	Fecha: 07-02-2024 14:08:53	
Código Seguro de Verificación (CSV): F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Fecha de sellado electrónico: 07-02-2024 14:08:55	- 11/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-02-2024 14:27:24	



Miércoles, 14 de febrero de 2024



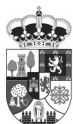
Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfnos.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios asciende a 500 euros. Además, se prevé entregar <u>productos en especie</u> con un importe máximo de 1.500 euros (merchandising).
36. CAMPAÑA DE CARNAVAL. CONCURSO DE ESCAPARATE.	
OBJETO	Miajadas celebra sus tradiciones festejos de Carnaval, y el comercio local realizará a su vez un concurso de escaparates llamado "Tu Comercio Se Disfrazo".
BENEFICIARIOS	Comercios de Miajadas inscritos en el Concurso. Clientes del comercio local de Miajadas.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios económicos asciende a 350 euros: - Primer premio: 200 €. - Segundo premio: 100 €. - Tercer premio: 50 €. Además, se sortearán entre los clientes dos premios en especie valorados en 50 € cada uno.
37. CAMPAÑA VIVE LA PRIMAVERA.	
OBJETO	Promocionar las compras en los puestos del Mercado de Abastos Municipal, mercado ambulante y/o comercios, en general, aprovechando la llegada de la primavera.
BENEFICIARIOS	Clientes que realicen una compra mínima de 10 euros en los comercios adheridos.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	Se entregarán <u>productos en especie</u> con un importe máximo de 1.000 euros (merchandising).
38. CAMPAÑA MIAJADAS ESTÁ DE MODA.	
OBJETO	Mostar las tendencias primavera/verano u otoño/invierno de los establecimientos comerciales de la localidad.
BENEFICIARIOS	Todos los ciudadanos de Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y visitantes.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	Se prevé entregar <u>productos en especie</u> con un importe máximo de 1000 euros (merchandising).
39. CAMPAÑA VUELTA AL COLE.	
OBJETO	Fomentar las compras de los productos para comenzar el curso escolar en los comercios de la localidad.
BENEFICIARIOS	Clientes que realicen una compra mínima de 30 euros en los comercios adheridos.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a premios en especie asciende como máximo a 2.000 euros.
40. SEMANA DEL COMERCIO VERDE.	
OBJETO	Fomentar las compras empleando el transporte sostenible en los comercios de la localidad.
BENEFICIARIOS	Clientes que realicen sus compras, a pie o en bici, en alguno de los establecimientos comerciales adheridos.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a premios en especie asciende como máximo a 800 euros.

Página 12 de 17

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha: 07-02-2024 14:08:53	
Código Seguro de Verificación (CSV): F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Fecha de sellado electrónico: 07-02-2024 14:08:55	- 12/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-02-2024 14:27:24	



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

41. CAMPAÑA DE HALLOWEEN.

OBJETO	Con la llegada de la festividad de Halloween, se llevará cabo una campaña comercial para fomentar y dinamizar las compras locales.
BENEFICIARIOS	Cientes que realicen compra mínima de 5 euros en los establecimientos comerciales adheridos.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a premios en especie asciende como máximo a 200 euros. Se entregarán <u>productos en especie</u> con un importe máximo de 700 euros (merchandising).

42. CAMPAÑA DE NAVIDAD.

OBJETO	Promocionar, dinamizar y fomentar las compras locales en fechas navideñas.
BENEFICIARIOS	Cientes realicen una compra mínima de 10 euros en los establecimientos adheridos.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a premios asciende como máximo a 2500 €.

43. CAMPAÑA ESTA NAVIDAD VEN A TU MERCADO.

OBJETO	Promocionar, dinamizar y fomentar las compras en los puestos del Mercado de Abastos y/o mercado ambulante, aprovechando la llegada de la Navidad.
BENEFICIARIOS	Cientes que realicen una compra mínima de 5 euros en los establecimientos adheridos.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a premios asciende a 500 euros.

44. CAMPAÑA DÍA DEL COMERCIO.

OBJETO	La subvención tiene como finalidad establecer un día al año para fomentar y dinamizar las compras en el comercio local y/ o el mercado ambulante.
BENEFICIARIOS	Cientes que realicen sus compras en los establecimientos adheridos.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a premios asciende a 1.000 euros.

45. CAMPAÑA EL COMERCIO A ESCENA.

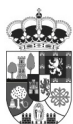
OBJETO	Fusionar el arte y la cultura con el objetivo de promocionar y dinamizar el comercio local, mediante actuaciones musicales y teatrales en la zona comercial.
BENEFICIARIOS	Cientes que realicen sus compras en los establecimientos comerciales adheridos.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	Se entregarán <u>productos en especie</u> con un importe máximo de 700 euros (merchandising).

46. CONCURSO DE DIBUJO 'VEN A TU MERCADO'.

OBJETO	Promocionar, dinamizar y fomentar las compras en los puestos del Mercado de Abastos y/o mercado ambulante, premiando la creatividad y originalidad de los más pequeños.
BENEFICIARIOS	Alumnos/as de educación primaria de los distintos centros educativos de Miajadas y sus pedanías.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.

Página 13 de 17

Firmado por:	ANTONIO DÍAZ ALÍAS - Alcalde Presidente	Fecha: 07-02-2024 14:08:53	
Código Seguro de Verificación (CSV): F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Fecha de sellado electrónico: 07-02-2024 14:08:55	- 13/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-02-2024 14:27:24	



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe máximo destinado a premios en especie asciende 300 euros.
---------------------------------------	--

47. CAMPAÑA SHOPPING DAY.

OBJETO	La subvención tiene como finalidad establecer un día al año, en la que los comerciantes tengan un mayor horario de apertura continua y/o venta ambulante nocturna.
BENEFICIARIOS	Cientes que realicen sus compras en los establecimientos adheridos.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	Se entregarán <u>productos en especie</u> con un importe máximo de 1000 euros (merchandising).

48. MERCADEANDO.

OBJETO	Incentivar las compras de productos de altísima calidad y kilómetro cero entre los clientes que realicen sus compras en el Mercado de Abastos municipal y/o mercado ambulante.
BENEFICIARIOS	Cientes que realicen compras mínimas en los establecimientos adheridos.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a premios es de 500 euros.

49. MERCADO DEL TRUEQUE Y SEGUNDA MANO EN LA PEDANÍAS.

OBJETO	Potenciar la reutilización de objetos usados y un consumo responsable y colaborativo, alargando la vida útil de los productos en las pedanías de Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
BENEFICIARIOS	Cientes que realicen compras o intercambios en los puestos participantes.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Alonso de Ojeda y/o Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a premios en especie asciende a 300 euros. Se entregarán <u>productos en especie</u> por un importe máximo 1.500 euros (merchandising).

50. CAMPAÑA SEPARACIÓN Y RECICLAJE. CONCURSO DE FOTOGRAFÍA.

OBJETO	Fomentar el uso correcto del contenedor de materia orgánica.
BENEFICIARIOS	Participantes de Miajadas y las localidades pedáneas.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a premios (cesta de frutas y verduras) asciende a 500 euros.

51. CAMPAÑA SEPARACIÓN Y RECICLAJE. CONCURSO DE MURALES.

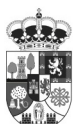
OBJETO	Fomentar el uso correcto del contenedor de materia orgánica.
BENEFICIARIOS	Alumnos/as de educación infantil y primaria de los centros escolares de Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a premios (juegos de mesa educativos sobre el reciclaje) asciende a 600 euros.

52. SEMANA EUROPEA DE LA MOVILIDAD. CONCURSO DE FOTOGRAFÍA.

OBJETO	Fomentar los desplazamientos de forma sostenible en el municipio.
BENEFICIARIOS	Participantes de Miajadas y las localidades pedáneas.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.

Página 14 de 17

Firmado por:	ANTONIO DÍAZ ALÍAS - Alcalde Presidente	Fecha: 07-02-2024 14:08:53	
Código Seguro de Verificación (CSV): F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Fecha de sellado electrónico: 07-02-2024 14:08:55	- 14/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-02-2024 14:27:24	



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a premios (kits para la bicicleta) asciende a 180 euros.
---------------------------------------	---

53. SEMANA EUROPEA DE LA MOVILIDAD. CONCURSO DE DIBUJO.

OBJETO	Fomentar los desplazamientos a pie al colegio.
BENEFICIARIOS	Alumnos/as de 5º y 6º de educación primaria y 1º ESO de Miajadas y localidades pedáneas.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a premios en especie asciende a 2.000 euros, divididos en: - 4 primeros premios. - 4 segundos premios. - 4 terceros premios. - 4 cuartos premios.

54. SEMANA EUROPEA DE LA MOVILIDAD. BICICLETADA ESCOLAR.

OBJETO	Fomentar los desplazamientos a pie al colegio.
BENEFICIARIOS	Alumnos/as de 5º y 6º de educación primaria y 1º ESO de Miajadas y localidades pedáneas.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a premios en especie asciende a 1.600 euros.

55. SEMANA EUROPEA DE LA MOVILIDAD. DIVERSAS ACTIVIDADES.

OBJETO	Fomentar la participación de las diversas actividades como son: - Raid de aventuras. - Ludo actividades. - Ruta de senderismo. - Talleres de educación vial. - Otras.
BENEFICIARIOS	Participantes de Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a premios en especie asciende a 1.600 euros.

56. CAMPAÑA "MIAJADAS, CONTIGO + LIMPIA". TERRAZAS SOSTENIBLES.

OBJETO	Mejorar la limpieza de los espacios públicos de la localidad, concretamente las terrazas de bares y restaurantes.
BENEFICIARIOS	Locales hosteleros de Miajadas y las localidades pedáneas.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe destinado a <u>productos en especie</u> asciende a 1.000 euros (merchandising).

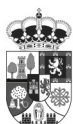
57. CLAUSURA DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

OBJETO	El objetivo es reconocer el trabajo e involucración a los participantes de los programas de "Actividad Física y Salud" y/o "Escuelas deportivas" realizados anualmente.
BENEFICIARIOS	Usuarios y participantes de los distintos programas.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios (regalos) es de 1.000 euros.

58. ACTIVIDADES DEPORTIVAS VARIAS.

Página 15 de 17

Firmado por:	ANTONIO DÍAZ ALÍAS - Alcalde Presidente	Fecha: 07-02-2024 14:08:53	
Código Seguro de Verificación (CSV): F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Fecha de sellado electrónico: 07-02-2024 14:08:55	- 15/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-02-2024 14:27:24	



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

OBJETO	El objetivo es reconocer el esfuerzo y el compromiso a los participantes de las siguientes actividades deportivas desarrolladas anualmente en Miajadas: - Tenis de mesa. - Petanca de adultos e infantil. - Día de la bicicleta. - Mini Maratón. - Torneo de pádel. - Habilidad en bicicleta. - Torneo de ajedrez. - Pesca de adultos e infantil. - Natación. - Tiro con arco. - Otras.
BENEFICIARIOS	Usuarios y participantes de las distintas actividades anuales.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios (trofeos, medallas y regalos) asciende a 15.000 euros.

59. MINI MARATÓN MIAJADAS.

OBJETO	El objetivo es fomentar los valores del deporte entre los participantes de diversas edades
BENEFICIARIOS	Participantes de las distintas categorías de la Mini Maratón Miajadas.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Internacional.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios económicos asciende a 2.500 euros, distribuido en diversas categorías.

60. TORNEOS DEPORTIVOS PEDANÍAS.

OBJETO	El objetivo es dinamizar mediante torneos deportivos las fiestas patronales de Alonso de Ojeda (San Juan y San Miguel) y Casar de Miajadas (Santiago y el día del Pilar): - Torneo de pádel. - Torneo de petanca. - Torneo de tenis de mesa. - Torneo de fútbolín. - Otras.
BENEFICIARIOS	Usuarios y participantes de los torneos deportivos.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Alonso de Ojeda y/o Casar de Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios (trofeos y regalos) asciende a 1.000 euros.

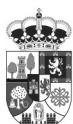
61. GALA DEL DEPORTE.

OBJETO	El objetivo es reconocer anualmente a los deportistas, asociaciones y clubes de Miajadas, por todo el trabajo y esfuerzo desempeñado anualmente y/o por su trayectoria deportiva.
BENEFICIARIOS	Participantes de las actividades deportivas, clubes, empresas, medios de comunicación e instituciones.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios (placas y regalos) asciende a 2.500 euros.

62. ACTIVIDADES DEPORTIVAS NAVIDEÑAS.

Página 16 de 17

Firmado por:	ANTONIO DÍAZ ALÍAS - Alcalde Presidente	Fecha: 07-02-2024 14:08:53	
Código Seguro de Verificación (CSV): F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Fecha de sellado electrónico: 07-02-2024 14:08:55	- 16/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-02-2024 14:27:24	



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfnos.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

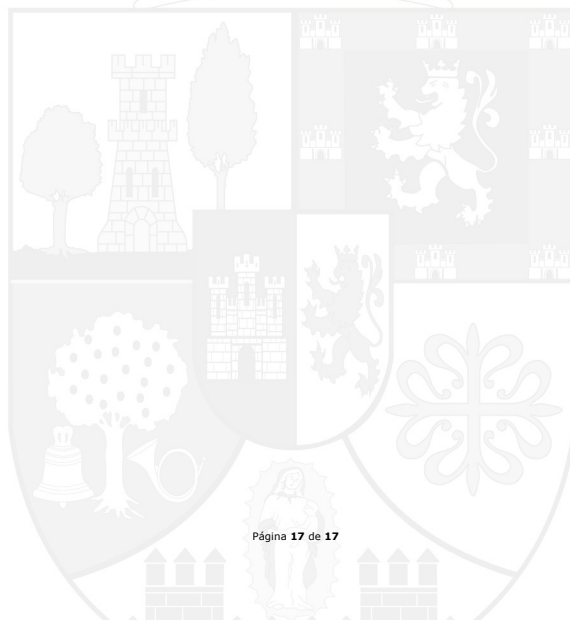
OBJETO	El objetivo es potenciar el deporte en fechas navideñas, además de ofrecer a la ciudadanía un amplio abanico de actividades deportivas para todas las edades, como son: - Carrera San Silvestre. - Torneo de petanca. - Torneo de pádel. - Torneo de tenis de mesa. - Torneo de tenis. - Otras.
BENEFICIARIOS	Usuarios y participantes de las distintas actividades deportivas navideñas.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Miajadas, Alonso de Ojeda, Casar de Miajadas y alrededores.
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y/O PREMIOS	El importe total destinado a premios (trofeos, medallas y regalos) asciende a 1.500 euros.

SEGUNDO. Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta entidad [dirección <https://miajadas.eadministracion.es/home>].

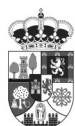
TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Miajadas,



Página 17 de 17

Firmado por:	ANTONIO DÍAZ ALÍAS - Alcalde Presidente	Fecha: 07-02-2024 14:08:53	
Código Seguro de Verificación (CSV): F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/F0C17AB6D0A734B93482C3F3EFD5066D			
Fecha de sellado electrónico: 07-02-2024 14:08:55		Fecha de emisión de esta copia: 07-02-2024 14:27:24	



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Mirabel

EDICTO. Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza.

Resolución de Alcaldía n.º 24/2024 de fecha 06/02/2024 de la Entidad de Mirabel por el que se aprueban el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este de Tasas de Agua, Alcantarillado y Basuras, correspondiente al 4.º trimestre de 2023.

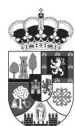
TEXTO

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica.

<http://mirabel.sedelectronica.es>

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los/as contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del mencionado tributo en:

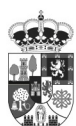
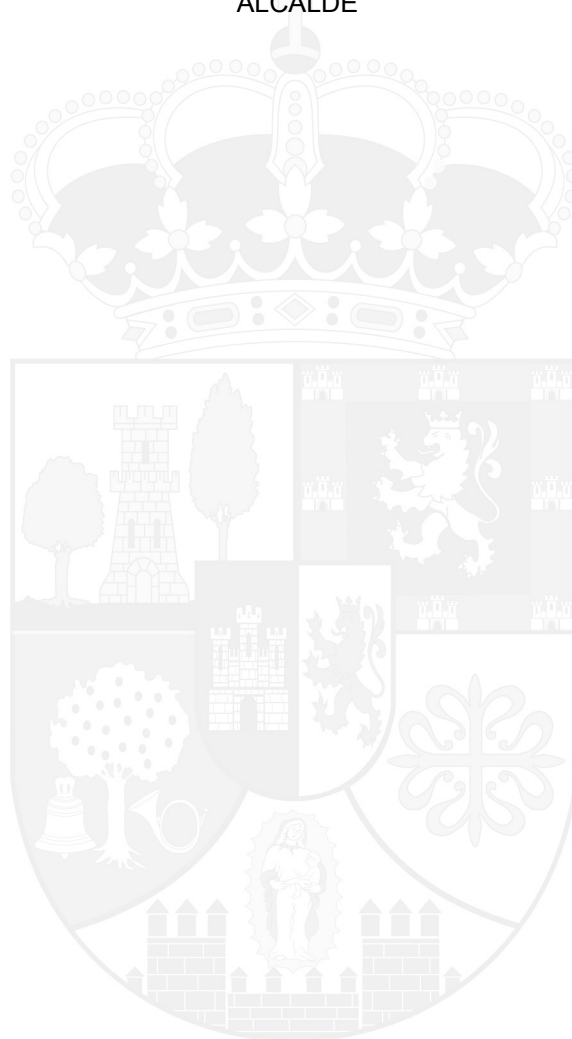
- Localidad: Mirabel.
- Oficina de Recaudación: Oficinas Municipales.
- Horario: 9 a 14 horas de lunes a viernes.



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Mirabel, 7 de febrero de 2024
Fernando Javier Grande Cano
ALCALDE



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Riolobos

EDICTO. Plan Antifraude.

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al pública del acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Riolobos de 18 de diciembre de 2023 por el que fue aprobado inicialmente el Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Riolobos (BOP de Cáceres de 22 de diciembre de 2023), el acuerdo se eleva a definitivo.

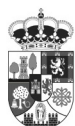
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. se publica como Anexo a este Edicto el texto íntegro del Plan para general conocimiento.

RECURSOS: Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 123 y ss. de la citada Ley 39/2015, los/as interesados/as podrán interponer recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Riolobos en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de cualquier otro que en su derecho estimen; no obstante, de formularse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta.

Riolobos, 5 de febrero de 2024

José Pedro Rodríguez Martín

ALCALDE



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

Expte. 278/2023

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

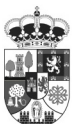


GOBIERNO
DE ESPAÑA

ESPAÑA
PUEDE



Cód. Verificación: 691PDE4P6XVOSLQVZ0J4HS12
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPública Gestiona | Página 1 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

INDICE

Contenido

INDICE.....2

1. OBJETIVO DEL PLAN Y NORMATIVA APLICABLE.....3

 1.- Normativa Europea.....4

 2.- Normativa interna.....4

2. CONCEPTO Y DEFINICIONES.....5

3. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION.....7

4. AMBITO SUBJETIVO.....7

5. ORGANOS RESPONSABLES.....7

 5.1- Comisión Antifraude del Ayuntamiento.....7

 5.2- Régimen interno de funcionamiento de la Comisión Antifraude.....9

6. MEDIDAS PARA AFRONTAR CONFLICTOS DE INTERESES.....10

7. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETERCTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUMPLICÓN: EL CICLO ANTIFRAUDE.....11

8. SUPERVISIÓN, REVISION Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.....17

 ANEXO I. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUCCION.....18

 ANEXO II. MODELO DE DECLARACION DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI).....26

 ANEXO III. MODELO DE DECLARACION INSTITUCIONAL CONTRA EL FRAUDE.....28

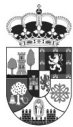
 ANEXO IV. MAPA DE RIESGOS.....30

 ANEXO V. CODIGO DE CONDUCTA.....37

NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....38

1. OBJETIVO DEL PLAN Y NORMATIVA APLICABLE

Cód. Verificación: 691PDE4PXYVOSJYVZQJ4HS42
Verificación: https://riobobos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el art. 22 del precitado Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, Ayuntamiento de Riobobos, como entidad ejecutora del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que fue aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de abril de 2021, adopta este «Plan de Medidas Antifraude» como enfoque estratégico para proteger los intereses financieros de la Unión y velar por la utilización adecuada de los fondos mediante los que se financia el mencionado Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, así como para declarar y garantizar que, en el ámbito de actuación del organismo, dichos fondos se han utilizado de conformidad con las normas aplicables.

De forma específica, este ayuntamiento establece unas directrices para el conjunto de las personas que prestan sus servicios en el organismo y, particularmente, para que las diferentes unidades implicadas en la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, atendiendo a sus características específicas, puedan reforzar sus propios procedimientos ya existentes para la prevención, detección y lucha contra el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, ajustándose estrictamente a lo que en relación con esta materia establece la normativa española y europea y a los pronunciamientos que, al respecto de la protección de los intereses financieros de la Unión, han realizado o puedan realizar las instituciones de la Unión Europea.

Este «Plan de Medidas Antifraude» parte de la previa autoevaluación del procedimiento aplicado por el Ayuntamiento de Riobobos en relación con los citados principios de gestión específicos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia contenidos en el artículo 2 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, y, en particular, del estándar que cumple respecto de las medidas de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de interés, obtenido a través del cuestionario «Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción» del Anexo II.B.5 de la mencionada Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

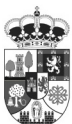
Asimismo, este «Plan de Medidas Antifraude» se configura como un punto de partida de la estrategia de integridad pública que implementa el Ayuntamiento de Riobobos para posibilitar la puesta en práctica, en todos los niveles del organismo, de actuaciones de mejora continua que le permitan posicionarse a favor de la cultura ética, con tolerancia cero hacia la corrupción, lo que redundará en una mejora del control (interno y externo) tanto de los presupuestos públicos, como de los procedentes del presupuesto financiero de la Unión Europea.

De esta forma, el presente «Plan de Medidas Antifraude» se conforma como un documento inicial cuya aplicación y despliegue requerirá su actualización a medida que se vaya implantando por parte de las unidades y los actores implicados en su ejecución.

Las medidas contenidas en este «Plan de Medidas Antifraude» se estructuran en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude:

- Prevención

Cód. Verificación: 641PDE4P6XVOSJY5Z04JHS12
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

- Detección
- Corrección
- Persecución

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

Entre la normativa aplicable a este Plan antifraude cabe destacar la siguiente:

1.- Normativa Europea

- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y el resto de normativa que lo desarrolle.
- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE). DOUE de 30 de julio de 2018, núm. 193.
- Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal (Directiva PIF). DOUE de 28 de julio de 2017, núm. 198.

2.- Normativa interna

- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública para la ejecución del citado Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden TMA/957/2021, de 7 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la elaboración de proyectos piloto de planes de acción local de la Agenda Urbana Española y la convocatoria para la presentación de solicitudes para la obtención de las subvenciones por el

Cód. Verificación: 641PDEP6XVOSUJY5Z0J4HS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

procedimiento de concurrencia competitiva.

2. CONCEPTO Y DEFINICIONES.

Atendiendo a las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE) y recogidas en el Anexo III.C de la Orden HPF/1030/2021, se adoptan como tales, las siguientes definiciones:

1. CONFLICTO DE INTERESES.

a) Concepto.

Se entiende que existe dicho conflicto, de conformidad con el artículo 61 Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero) «cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal». Corresponde a las autoridades nacionales, de cualquier nivel, evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

En consecuencia, dicho conflicto de intereses:

- Resulta aplicable a todas las partidas administrativas y operativas y a todos los métodos de gestión.
- Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto y
- Reclama la actuación ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses.

b) Actores implicados en los posibles conflictos de intereses:

Cód. Verificación: 694.PDE4P6XVQ5UJY5Z0J4HS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

- Los empleados públicos a los que se encomiendan las tareas de gestión, control y pago, así como los demás agentes en los que se deleguen algunas de estas funciones.
- Los beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con los fondos del MRR, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

c) Clasificación de los posibles conflictos de intereses:

- **Conflicto de intereses aparente:** cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario pueden comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, aunque finalmente no se encuentre un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de dicha persona (o una repercusión en dichos aspectos). (Es decir, existe la apariencia de que los intereses privados del empleado público pueden influir indebidamente en el desempeño de sus obligaciones. Aunque realmente no sea el caso, puede generar sospechas que dañan su imagen).
- **Conflicto de intereses potencial:** cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza que podrían ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- **Conflicto de intereses real:** existe un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

2. FRAUDE Y CORRUPCIÓN.

La Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF) establece que los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión constituye una infracción penal cuando se cometan intencionadamente, concretando un régimen sancionador en el artículo 7. En cumplimiento de tal previsión, dicha Directiva ha sido traspuesta al ordenamiento jurídico español mediante la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

De acuerdo con el artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, -PIF-) la definición de fraude en materia de gastos consiste en cualquier «acción u omisión intencionada relativa:

Cód. Verificación: 641PDEP6XVQ5UJY5Z0J4HS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

- A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.
- Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio».

Se precisa que la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.

El artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, establece que «constituirá irregularidad toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido».

3. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION.

De conformidad con la Orden HPF/1030/2021, referente al listado de autoevaluación en cumplimiento de los requerimientos relacionados con el estándar mínimo que requiere Europa, se adjunta el cuestionario en el **Anexo I**.

4. AMBITO SUBJETIVO.

Las medidas de este «**Plan de Medidas Antifraude**» se aplicarán a todas las personas de esta Entidad Local implicadas en la gestión de dinero público y, en concreto, a todas aquellas que tengan algún tipo de relación con el diseño, gestión, elaboración o ejecución de los proyectos que cuenten con financiación del PRTR.

5. ORGANOS RESPONSABLES.

Para garantizar la adecuada aplicación de este Plan se crea el siguiente órgano, encargado de examinar las denuncias y proponer las medidas que procedan.

5.1- Comisión Antifraude del Ayuntamiento:

La Comisión Antifraude es el órgano responsable de la adecuada aplicación de las medidas antifraude en materia de prevención, detección y reacción, así como del

Cód. Verificación: 641PDEP6XVOSLQV5ZQJ4HSZ
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

seguimiento y garantía del cumplimiento de este plan.

Está formado por personas integrantes de las diferentes unidades, departamentos, servicios o áreas implicadas en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR, en particular a las siguientes fases del proceso:

- Procedimientos de contratación.
- Comprobaciones relativas a la verificación documental y sobre el terreno.
- Autorización de los pagos.
- Tramitación de subvenciones y convenios.

Su composición y funciones son las siguientes:

Composición:

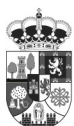
- Alcalde/sa
- Los miembros de la Comisión Especial de Cuentas
- El Secretario/a-Interventor/a

La Comisión Antifraude podrá solicitar en el ejercicio de sus funciones la colaboración de otros órganos, departamentos, áreas y personas del Ayuntamiento de Riobobos, así como de asesores externos.

Funciones:

- Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y de la normativa interna del Ayuntamiento de Riobobos.
- Implementar e impulsar la cultura ética y de tolerancia cero ante el fraude, la corrupción y la existencia de conflictos de intereses.
- Elaborar el mapa de riesgos (**Anexo IV**) en su primera reunión, así como mantenerlo actualizado con el fin de detectar mejoras, nuevas situaciones de riesgo o fallos en los controles establecidos, incumplimientos del mismo o comportamientos irregulares del personal que participa en la gestión de los fondos del MRR.
- Supervisar y controlar las actuaciones de todo el personal del Ayuntamiento que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.
- Establecer medidas con el fin de prevenir, detectar, corregir y reaccionar ante hechos de fraude, corrupción y/o conflictos de intereses.
- Sensibilizar e informar a todo el personal del Ayuntamiento que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR de las medidas implantadas para prevenir, detectar y corregir casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses.
- Asegurar la aplicación del régimen disciplinario que sancione, adecuada y proporcionalmente, el incumplimiento de las medidas establecidas en el Plan antifraude.

Cód. Verificación: 641PDEP6XVOSJCYZ0J4HS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

- Cuidar de la correcta detección e investigación de posibles casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses y de que se pone fin a los mismos.

- Asegurar la recuperación de los fondos que han sido objeto de apropiación indebida, suministrando la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios.

- Reportar los indicios o evidencias de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses.

- Denunciar, en caso de ser necesario, a las autoridades competentes, Ministerio Fiscal y/o Tribunales los casos de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses.

- Elaborar un informe anual comprensivo de las actividades realizadas por la Comisión Antifraude en el ámbito de su competencia.

Las funciones de la Comisión se entenderán, en todo caso, sin perjuicio de las que son propias de los distintos órganos con competencia en materia de gestión económica y contratación pública dentro del Ayuntamiento, estando encaminada, específicamente, a coordinar las actuaciones de todos ellos en el aspecto específico de lucha contra el fraude.

5.2- Régimen interno de funcionamiento de la Comisión Antifraude.

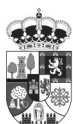
La Comisión Antifraude se reunirá una vez cada tres meses, mientras se mantenga en vigencia el PRTR, salvo que precise convocar una reunión extraordinaria, porque se haya producido un asunto de especial relevancia, con carácter de urgencia que requiera una decisión inmediata.

Dicha convocatoria extraordinaria se realizará de forma inmediata, una vez recibida la comunicación interna, y tendrá por objeto analizar la comunicación recibida y la procedencia de su comunicación a la Autoridad Decisora o Ejecutora correspondiente y, en su caso, a la Autoridad Pública competente. También se reunirá la Comisión Antifraude en sesión extraordinaria cuando se reciba un requerimiento de información por parte de la Autoridad Responsable, Autoridad de Control y/o cualquier otra Autoridad Pública Competente, Ministerio Fiscal y/o Juzgado o Tribunal.

Las actas de las sesiones deberían contener, al menos, lo siguiente:

- Orden del día.
- Hechos destacables en el Plan antifraude.
- Decisiones tomadas con respecto al mismo, en su caso.
- Resumen del análisis de operaciones sospechosas de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses, así como las decisiones tomadas y, en su

Cód. Verificación: 541PDE4P6XVQ5LQV5Z0J4HSZ
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

caso, las comunicaciones realizadas a la Autoridad Decisora o Ejecutora y/o Autoridad Pública competente.

6. MEDIDAS PARA AFRONTAR CONFLICTOS DE INTERESES.

A) PREVENCIÓN.

Entre las medidas establecidas por la Entidad local para prevenir la existencia de conflictos de intereses se encuentran las siguientes:

1. Comunicación e información al personal sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.

- Aprobación del Plan Antifraude.

- Presentación del Plan al personal del Ayuntamiento.

- Creación de un buzón de sugerencias o denuncias. Mediante este buzón, el personal del ayuntamiento, los beneficiarios de fondos del MRR o terceras partes relacionadas con los anteriores puede plantear sus dudas en relación con las medidas antifraude y/o normativa interna, así como reportar el incumplimiento o actuaciones con apariencia ilícita de las disposiciones legales o normativa interna de los que tenga conocimiento.

- Enlace en la página web al Plan Antifraude.

2. Cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes en los correspondientes procedimientos, firmada por el responsable del órgano de contratación, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las correspondientes solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados que pudieran intervenir en los procedimientos. En este último caso dicha declaración se realizará al inicio de la correspondiente reunión -por todos los intervinientes en la misma- y se reflejará en el Acta.

Esta cumplimentación de la DACI se extenderá también, además de a los beneficiarios de la ayuda correspondiente, a los contratistas, subcontratistas, etc. En este caso, deberá aportarse en el mismo momento de la formalización del contrato o inmediatamente después.

Se adjunta modelo de declaración de ausencia de conflicto de intereses en el **Anexo II**.

Por otro lado, los conflictos de intereses cambian con el tiempo. Podría darse el caso de que, al comienzo del proceso de contratación pública, uno de los funcionarios o autoridad encargados de la contratación no tuviera ningún conflicto de intereses, ni real ni aparente ni potencial. Sin embargo, durante el proceso las circunstancias cambian y es posible que a dicho funcionario/autoridad o miembros de su familia lo contrate uno

Cód. Verificación: 641PDEP6XVQ5UJY5Z0J4HSH2
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

de los licitadores potenciales. Como la situación cambia, resulta crucial que se haga un seguimiento y se actualicen adecuadamente las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses. Si un funcionario obtiene nueva información durante el procedimiento (por ejemplo, sobre los operadores económicos propuestos como subcontratistas en una oferta) o se produce un cambio de circunstancias (por ejemplo, se establece una relación jurídica o de hecho que no existía al comienzo del procedimiento), dicho trabajador municipal deberá declarar a su superior de forma inmediata tal conflicto de intereses aparente, potencial o real. Es conveniente mantener un registro de declaración de conflicto de intereses para el procedimiento de contratación pública pertinente.

3. Comprobación de información a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de las personas empleadas (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

4. Aplicación estricta de la normativa interna (normativa estatal, autonómica o local correspondiente), en particular, el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a los Principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

B) CORRECCIÓN.

Como medidas para abordar los posibles conflictos de intereses detectados se recogen las siguientes:

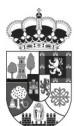
1. Comunicación de la situación que puede suponer la existencia de un conflicto de interés para que el superior jerárquico confirme por escrito si considera que el mismo existe. Si así fuese determinará que la persona cese toda actividad relacionada con dicho asunto y adoptará cualquier otra medida adicional que corresponda de conformidad con el Derecho aplicable. Dicha comunicación podrá practicarse directamente al superior jerárquico, a la Comisión Antifraude del Ayuntamiento o dirigida al buzón de sugerencias o denuncias.

2. Aplicación estricta de la normativa interna (estatal, autonómica o local correspondiente), en particular, del 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Recusación y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

7. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUMPLICIÓN: EL CICLO ANTIFRAUDE.

El artículo 22 del Reglamento del MRR obliga a los Estados Miembros a adoptar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el fraude y la corrupción y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que pudieran haber sido objeto de

Cód. Verificación: 694-PDE4P6XVQ5UJY5Z0J4HS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

apropiación indebida. Por tanto, las entidades que participan en la ejecución de actuaciones del PRTR deben aplicar las medidas proporcionadas contra el fraude, estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.

En consecuencia, este Plan propone las siguientes medidas:

A) DE PREVENCIÓN

Dirigidas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.

1. Desarrollar una cultura ética.

Mediante una **declaración institucional contra el fraude (Anexo III)** se deja constancia del fomento de valores como la integridad, la objetividad, la rendición de cuentas y la honradez. Además, se incluye un **código de conducta (Anexo V)** en el que se recoge la normativa a la que deben atenerse en el ejercicio de sus funciones tanto los miembros del Gobierno como quienes tengan la condición de empleado/a público, que se hace llegar a todos los miembros de la organización y también a la ciudadanía.

2. Formación y concienciación.

Se pondrán en marcha acciones formativas en vistas a fomentar la adquisición de conocimientos. Se centrarán en la identificación y evaluación de los riesgos (con ayuda del cuestionario de autoevaluación en el que se identifican los principales riesgos que pueden existir en la gestión y ejecución de los citados fondos europeos de recuperación económica.

A estos riesgos se añade una valoración sobre la probabilidad de sufrirlos y las consecuencias que podrían conllevar tanto en el ente local como en la totalidad del municipio (**Anexo I**) y del mapa de riesgos (**Anexo IV**) en el que se identifican los procesos susceptibles de situaciones de riesgo ante el fraude o el conflicto de intereses, el análisis de las medidas de prevención actualmente implementadas y las propuestas de mejora que deben aplicarse para minimizar el riesgo de fraude.

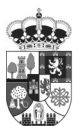
3. Implicación de las autoridades de la organización.

Éstas manifiestan, mediante la Declaración que acompaña a este Plan Antifraude (**Anexo III**), su compromiso firme contra el fraude y tolerancia cero ante el fraude. Dichas autoridades desarrollarán un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.

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

2. Mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del mismo, en busca de las partes del proceso más

Cód. Verificación: 694PDEP6XVOSJGYZOJ4HSZ
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

susceptibles de sufrir fraude, y controlarlas especialmente, sobre la siguiente base:

Elaboración de un mapa de riesgos (Anexo IV) en el que se identificarán:

- Las medidas que son más susceptibles del fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.
- La valoración del riesgo (riesgo alto, medio o bajo).
- Los controles existentes.
- Las actuaciones de mejora que se van a llevar a cabo.

Además, también se puede tener en cuenta para su elaboración:

- Los resultados de trabajos previos de auditorías internas.
- Los resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.
- Los casos de fraude detectados con anterioridad

3. Sistema de control interno eficaz, adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centran en paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen y con responsables directos.

4. Análisis de datos. Dentro de los límites relativos a la protección de datos, se cruzarán datos con otros organismos públicos o privados del sector que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo.

B) DETECCIÓN.

Entendiendo que las medidas de prevención no son suficientes para proporcionar una protección completa contra el fraude se eligen determinados sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que pudieran escapar a la prevención.

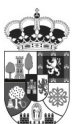
En este sentido, el Ayuntamiento de Riobobos ha establecido una serie de “banderas rojas”, que son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

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

Con carácter general:

- La falta de sistematización en la planificación.
- La ausencia de manuales de procedimiento.

Cód. Verificación: 634-PDE4P6XVQ5UJYVZQJ4HSH2
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

- La poca claridad en la distribución de competencias.
- La ausencia de trazabilidad en versiones de informes.

En los pliegos rectores del procedimiento para obtener un licitador:

Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.

- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador; formalización de quejas de otros licitadores.
- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.
- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.
- El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.
- Establecimiento de cualquier cláusula limitativa de la concurrencia sin justificación (reforzada) alguna.

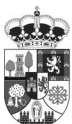
En las licitaciones colusorias:

- La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado.
- Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada.
- Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento.
- Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra.
- El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores.
- Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.).

Conflicto de intereses:

- Favoritismo inexplicable o inusual hacia un contratista o vendedor en particular.

Cód. Verificación: 694.PDE4P6XVYOSJY5ZQJ4HS2
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

- Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.
- Personal público encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.
- Personal público encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.
- Personal público encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado.
- Socialización entre una persona empleada pública encargada de contratación y un determinado proveedor de servicios o productos.
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida de la persona empleada pública encargada de contratación.

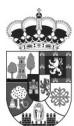
Manipulación de las ofertas presentadas:

- Formalización de quejas de los licitadores.
- Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación.
- Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción.
- Ofertas excluidas por errores.
- Licitador capacitado descartado por razones dudosas.
- El procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

Fraccionamiento del gasto:

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

Cód. Verificación: 691PDE4P6XVOSJYVZQJ4HS12
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

C) CORRECCIÓN.

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará por parte de la **Comisión antifraude** las siguientes actuaciones:

- La inmediata suspensión del procedimiento.
- La notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones.
- La revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.
- La evaluación de la incidencia del fraude y su calificación como sistémico o puntual.
- La retirada de los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.

D) PERSECUCIÓN.

A la mayor brevedad la **Comisión antifraude** procederá a:

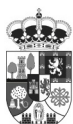
1. Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.

2. Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

Para ello, se ha informado al personal de la existencia de un canal de denuncias abierto a cualquier interesado, habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) (Infofraude) para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a los fondos europeos, tal y como se desprende de la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiadas total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

Enlace al canal de denuncias SNCA,

Cód. Verificación: 641PDEP6XVOSJY5Z04JSH2
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitos/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx>

3. Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.

4. **Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes**, en los casos oportunos.

8. SUPERVISIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.

La facultad de supervisión y revisión de las medidas contenidas en el presente Plan antifraude, su puesta en conocimiento, formación continua y, en su caso, actualización de dicho Plan ha sido encomendada a la Comisión Antifraude.

A) SUPERVISIÓN

Se realizará un seguimiento continuo de las medidas antifraude implantadas en el ayuntamiento a través de su evaluación periódica, de manera que permita identificar y corregir las deficiencias que pudieran existir.

El seguimiento anual del plan se basará en el análisis de las respuestas de los distintos departamentos y servicios gestores, a través de formularios y acciones específicas, preparadas al efecto (nuevamente por el órgano responsable de integridad y prevención de riesgos).

El proceso de seguimiento garantizará que se aplican los mecanismos de control adecuados para las actividades de la organización y que los procedimientos son seguidos en todos los niveles. Más allá de la periodicidad de la revisiones y actualizaciones antes señaladas, los responsables de las diferentes unidades informarán al máximo órgano de dirección cuando surjan riesgos elevados o nuevos que sea necesario prevenir.

Finalmente se elaborará un informe anual sobre el cumplimiento de las medidas previstas en el plan.

B) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El informe anual de ejecución del plan, así como la presencia de incumplimientos o casos de fraude o corrupción, indicarán la necesidad de su actualización, en función del seguimiento realizado, y recomendará su revisión siempre que sea necesario.

Se evaluará el cumplimiento de las medidas del plan y se propondrá, en su caso, la revisión y adaptación a la realidad del órgano de control a través de mejoras que garanticen la transparencia y minimicen los riesgos.

Cód. Verificación: 641PDEP6XVYOSJYVZQJ4HS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 50



Boletín Oficial

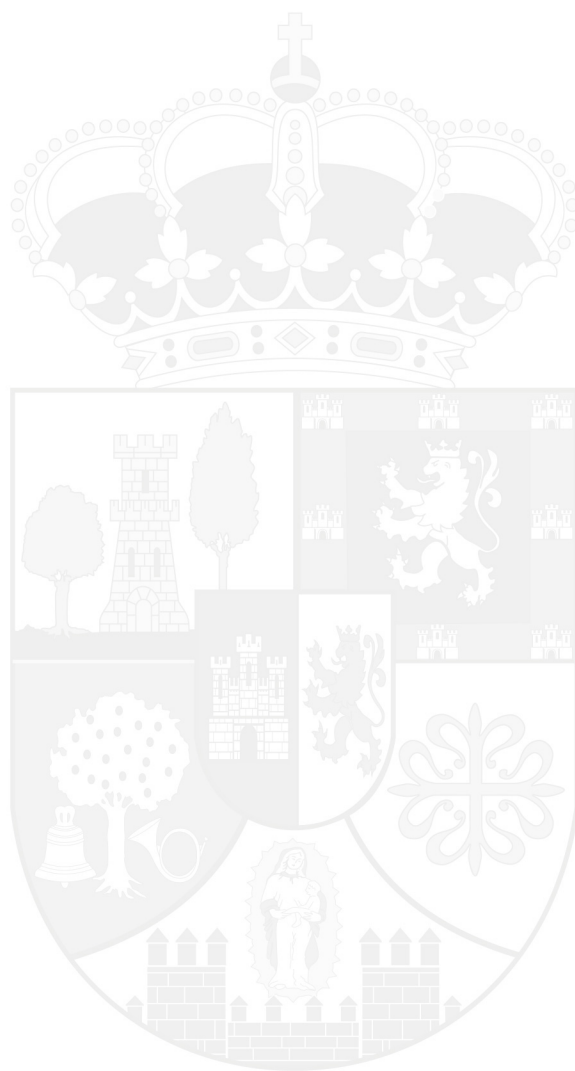
de la Provincia de Cáceres

N.º 0031

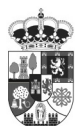
Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos



Cód. Verificación: 694PDE4PEXVOSJCYZQJ4HS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 50



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 3293

CVE: BOP-2024-754

Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Miércoles, 14 de febrero de 2024



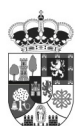
Ayuntamiento de Riobobos

ANEXO I. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION

Aspectos esenciales de obligatorio cumplimiento.

	SI	NO	NO PROCEDE
A) ¿Considera que tienen cubierta la función de control de gestión/auditoría interna?	x		
B) ¿Aplica procedimientos para el seguimiento de hitos, objetivos y proyectos?		x	
C) En sus procesos de toma de decisiones, evalúa de forma sistemática los principios:		x	
1-Impactos medioambientales no deseados (<i>Do no significant harm, DNSH</i>).		x	
2-Etiquetado digital y etiquetado verde.		x	
3-Conflicto de interés, fraude y corrupción.		x	
4-Prevención doble financiación.	x		
5-Régimen ayudas de Estado.	x		
6-Identificación de beneficiarios, contratistas y subcontratistas.	x		
7-Comunicación.	x		

Cód. Verificación: 691PDEP6XVQ5UJYZ0J4HS2
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



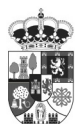
Ayuntamiento de Riobobos

Aspectos críticos por áreas.

4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.

ÁREA 1: CONTROL DE GESTIÓN/AUDITORÍA INTERNA.	4	3	2	1
1- ¿Dispone de un servicio o recursos humanos específicos?		x		
2- ¿Aplican procedimientos claramente definidos?		x		
3- ¿Elaboran un Plan de Control y se evalúa su ejecución?				x
4- ¿Documentan los trabajos realizados y se elaboran informes de resultado?				x
5- ¿Se elevan los resultados obtenidos a la Dirección o a los Responsables?		x		
6- ¿Analizan la aplicación de medidas correctoras?				x
7- ¿Han elaborado un Plan de Control en relación con el PRTR?				x
8- ¿Asegura la aplicación de medidas correctoras en el corto plazo?				x
9- ¿Realizan trabajos de validación específicos sobre el Informe de Gestión?				x

Cód. Verificación: 691PDE4P6XVOSLQVZ0J4HS2
Verificación: https://riobobos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



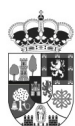
Ayuntamiento de Riolobos

10- ¿Cuál es la valoración del Control de Gestión por los auditores externos?				x
---	--	--	--	---

ÁREA 2: TEST HITOS Y OBJETIVOS.	4	3	2	1
1- ¿Se dispone de experiencia previa en gestión por objetivos?				x
2- ¿Se aplican procedimientos para gestionar los hitos y objetivos? (A estos efectos, se proporciona un cuestionario en el anexo III.A)				x
3- ¿Se ha recibido formación para la gestión de hitos y objetivos?				x
4- ¿Se dispone de recursos humanos específicos para suministrar la información de hitos y objetivos en el Sistema de Información de Gestión y Seguimiento?				x

ÁREA 3: TEST DE DAÑOS MEDIOAMBIENTALES.	4	3	2	1
1- ¿Se aplican procedimientos para valorar el cumplimiento del principio de “no causar un perjuicio significativo”? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o check-list en el anexo III.B)				x
2- ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				x

Cód. Verificación: 694.PDE4P6XVYOSJY5Z0J4HSH2
Verificación: https://riolobos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 50



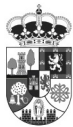
Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

3- ¿Se carece de incidencias previas en relación con el cumplimiento del principio de “no causar un perjuicio significativo”?				X
4- ¿Se constata la realización del análisis sobre el cumplimiento del principio de “no causar un perjuicio significativo” por todos los niveles de ejecución?				X
ÁREA 4: CONFLICTO DE INTERÉS, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y CORRUPCIÓN.	4	3	2	1
1- ¿Se dispone de un “Plan de medidas antifraude” que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				X
2- ¿Se constata la existencia del correspondiente				X
“Plan de medidas antifraude” en todos los niveles de ejecución?				
3- ¿Dispone de una declaración al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				X
4- ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, si impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				X
5- ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				X

Cód. Verificación: 694-PDE4PEXVQSJYVZQJ4HS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 50



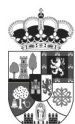
Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

6- ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				X
7- ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				X
8- ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				X
9- ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				X
10- ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				X
11- ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				X
12- ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				X
13- ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistemático o puntual?				X
14- ¿Se reirán los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				X
15- ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?		X		

Cód. Verificación: 691PDE4P6XVQ5UJY2Z0J4HSH2
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 50



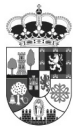
Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

16- ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o antes la fiscalía y los tribunales competentes?	x			
ÁREA 5: COMPATIBILIDAD RÉGIMEN DE AYUDAS DE ESTADO Y EVITAR DOBLE FINANCIACIÓN.	4	3	2	1
1- ¿Se aplican procedimientos para valorar la necesidad de notificación previa/comunicación de las ayudas a conceder en su ámbito y, en su caso, para realizar la oportuna notificación	x			
previa/comunicación de manera que se garantice el respeto a la normativa comunitaria sobre Ayudas de Estado? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o check-list).				
2- ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				x
3- ¿Se carece de antecedentes de riesgo en relación con el cumplimiento de la normativa sobre Ayudas de Estado?				x
4- ¿Se constata la realización del análisis sobre el respeto a la normativa de Ayudas de Estado por todos los niveles de ejecución?				x
ÁREA 5A (AYUDAS DEL ESTADO): COMPATIBILIDAD RÉGIMEN DE AYUDAS DE ESTADO Y EVITAR DOBLE FINANCIACIÓN.	4	3	2	1

Cód. Verificación: 691PDE4PEXVYOSJCYZQJ4HS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024

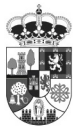


Ayuntamiento de Rioloobos

1- ¿Se aplican procedimientos para valorar la necesidad de notificación previa/comunicación de las ayudas a conceder en su ámbito y, en su caso, para realizar la oportuna notificación previa/comunicación de manera que se garantice el respeto a la normativa comunitaria sobre Ayudas de Estado? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o check-list).			x	
2- ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				x
3- ¿Se carece de antecedentes de riesgo en relación con el cumplimiento de la normativa sobre Ayudas de Estado?				x
4- ¿Se constata la realización del análisis sobre el respeto a la normativa de Ayudas de Estado por todos los niveles de ejecución?				x

ÁREA 5B (DOBLE FINANCIACIÓN): COMPATIBILIDAD RÉGIMEN DE AYUDAS DE ESTADO Y EVITAR DOBLE FINANCIACIÓN.	4	3	2	1
1- ¿Se aplican procedimientos para valorar la posible existencia, en su ámbito de gestión, de doble financiación en la ejecución del PRTR? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o check-list).				x
2- ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				x

Cód. Verificación: 691PDE4P6XVOSLQVZ0J4HS42
Verificación: <https://rioloobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 50

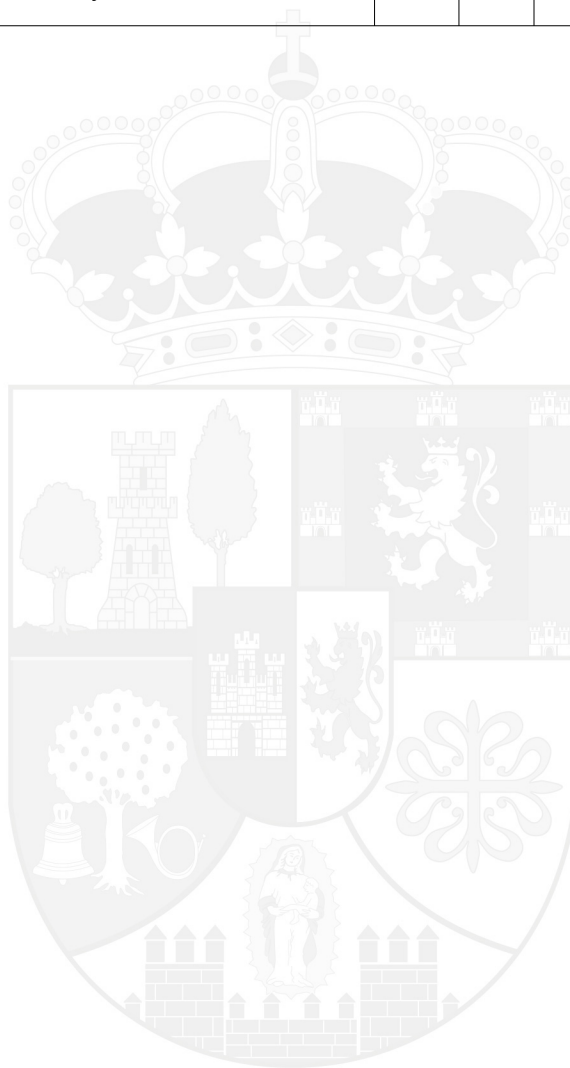


Miércoles, 14 de febrero de 2024

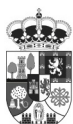


Ayuntamiento de Riobobos

3- ¿Se carece de incidencias previas en relación con doble financiación (en el marco del MRR o de cualquier otro fondo europeo)?				x
4- ¿Se constata la realización del análisis sobre el respeto a la normativa de Ayudas de Estado por todos los niveles de ejecución?				x



Cód. Verificación: 694PDE4PEXVOSJCYZQJ4HS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riolobos

ANEXO II. MODELO DE DECLARACION DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

Expediente:

Contrato/Subvención:

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

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

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

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

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

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

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

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

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

Cód. Verificación: 641PDEP6XVOSLQV5ZQJ4HS42
Verificación: <https://riolobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

trate.

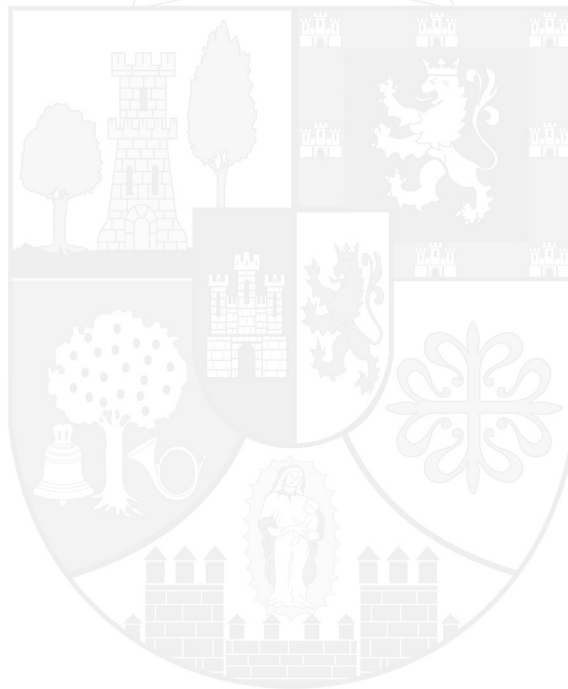
e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

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

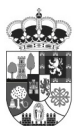
Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

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

(Fecha y firma, nombre completo y DNI).



Cód. Verificación: 694PDE4P6XVOSLQVZQJ4HS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

ANEXO III. MODELO DE DECLARACION INSTITUCIONAL CONTRA EL FRAUDE.

El Ayuntamiento de Riobobos, como Entidad Local beneficiaria de los Fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprueba en Pleno, junto con el Plan Antifraude, la presente

“DECLARACIÓN INSTITUCIONAL”

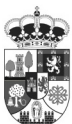
El Ayuntamiento de Riobobos es una institución abierta, transparente, accesible, íntegra y comprometida con la mejora continua de los servicios y las políticas públicas que presta a la ciudadanía, capaz de generar oportunidades de futuro y de progreso social, económico y personal para todo el mundo. Para ello se compromete a cumplir y a trasladar a todos los trabajadores y a la ciudadanía en general los siguientes valores en el desarrollo de su actividad:

- La honestidad y la dedicación como distinción principal del comportamiento colectivo.
- La responsabilidad, la integridad y la inteligencia, a la hora de administrar los recursos públicos.
- Una gobernabilidad basada en el capital humano del municipio, en las capacidades de las y los profesionales del Ayuntamiento y del conjunto de la ciudadanía.
- La cohesión y la convivencia en la ciudad como factores clave de desarrollo y progreso.

Por ello, este Ayuntamiento quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos de cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y a la corrupción en cualquiera de sus formas.

Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso. También los empleados públicos se comprometen, de conformidad con lo establecido por los artículos 52 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, a cumplir con el Código de conducta establecido, desempeñando con diligencia las tareas que tienen asignadas y velando por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, de conformidad con los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, así

Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



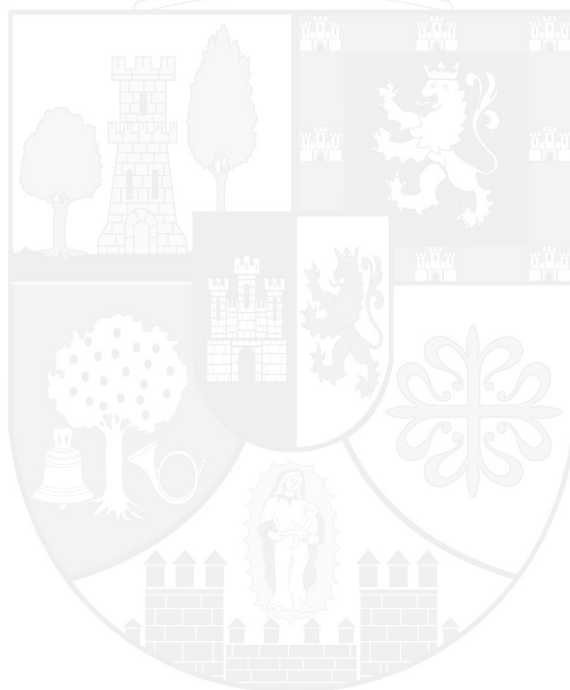
Ayuntamiento de Riobobos

como con los principios que inspiran el citado Código y que se reproducen a continuación:

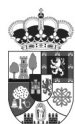
Este Ayuntamiento promueve una cultura que desalienta las actividades fraudulentas y que facilita su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de esos supuestos. Así, entre otras medidas, el Ayuntamiento procede a aprobar en este mismo acto su Plan Antifraude y los procedimientos y medidas que el mismo recoge para evitar y, en su caso corregir, posibles conflictos de intereses o potenciales situaciones de fraude.

Las funciones de control y seguimiento corresponderán a la Comisión Antifraude, que contará con la colaboración de todos los miembros de la corporación, empleados públicos y trabajadores del Ayuntamiento. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

En definitiva, el Ayuntamiento de Riobobos adopta una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.



Cód. Verificación: 691PDE4P6XVQ5UJYZ04JHS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Rioloobos

ANEXO IV. MAPA DE RIESGOS.

INTRODUCCIÓN

Se entiende por mapa de riesgos aquel documento en el que se sistematizan los ámbitos de actuación en los que puedan darse comportamientos susceptibles de ser perseguidos así como a la necesidad de contar con instrumentos metodológicos mediante los cuales se identifiquen los factores que pueden generar irregularidades y errores en su funcionamiento (cuando no, hechos fraudulentos y delictivos).

La elaboración del mapa de riesgos es una de las medidas de prevención que se propone y que se completa con las medidas de detección vinculadas a los indicadores o banderas rojas.

El presente documento parte de una autoevaluación en la que se han identificado las áreas de contratación, subvenciones, convenios y gestión económica y patrimonial, como las de mayor riesgo. A continuación se desarrollan los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran teniendo en cuenta los controles que existen en el Ayuntamiento y, si estos no fueran suficientes, para considerar que el nivel de riesgo es aceptable, y propone controles o medidas adicionales.

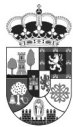
Este documento será revisado de manera periódica.

1. EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN (riesgo alto, medio o bajo).	ACTUACIONES DE MEJORA.
Riesgo de conflicto de intereses.	Código ético	Bajo	Aplicación del código ético y obligación de inhibición en casos de posible conflicto.
Riesgo de limitación de concurrencia.	Convocatorias abiertas a través de la plataforma de contratación a excepción de contratos menores.	Medio	Incluir contratos menores, a procedimientos abiertos a través de la plataforma.
Riesgo de favorecer a determinados licitadores.	Pliegos con criterios objetivos a excepción de contratos menores.	Medio	Dar mayor publicidad .
Riesgo de falta de objetividad en la valoración de las ofertas.	Aplicación de los pliegos correspondientes.	Bajo	Valoraciones por varios técnicos.



Cód. Verificación: 694 PDE4P6XVYOSJYVZ0J4HSH2
Verificación: https://rioloobos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 50

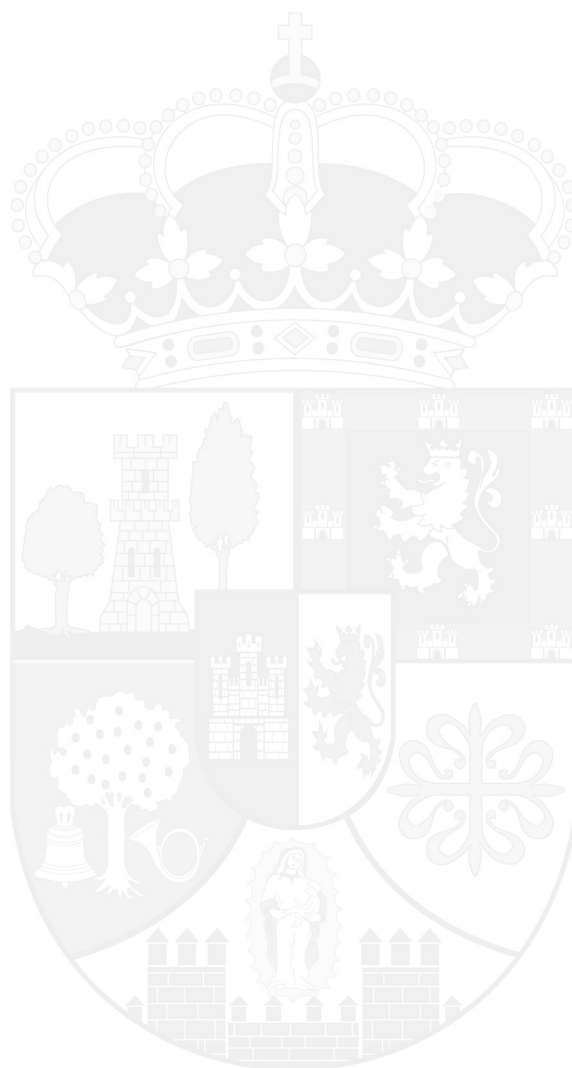


Miércoles, 14 de febrero de 2024

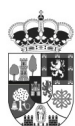


Ayuntamiento de Riobobos

Riesgo de tener en cuenta solo aspectos	Aplicar otros criterios objetivos.	Bajo	Incluir siempre otros criterios
---	------------------------------------	------	---------------------------------



Cód. Verificación: 694PDE4P6XVYOSJYVZQJ4HSH2
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

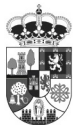
económicos.			
Riesgo de recibir y/o pagar prestaciones que no se ajustan a las condiciones estipuladas en el contrato.	Revisión por la mesa de contratación.	Bajo	Solicitar informe adicional.
Riesgo de incurrir en falsedad documental.	Exigencia de firma digital en los documentos.	Bajo	Comprobación de la firma.
Riesgo de no exigir responsabilidades por incumplimiento contractuales.	Necesidad de informe del Jefe de Servicio.	Bajo	Solicitar informe periódicos de las actuaciones.

2. EN MATERIA DE SUBVENCIONES.

RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN (riesgo alto, medio o bajo).	ACTUACIONES DE MEJORA.
Riesgo de limitación de la concurrencia.	Convocatorias abiertas y con plazos suficientes. Publicidad adicional a las plataformas preceptivas (RRSS, web municipal...).	Bajo	Webinar abiertos con invitaciones a posibles beneficiarios
Riesgo de trato discriminatorio en la selección de los beneficiarios.	Bases con criterios objetivos	Medio	Correspondencia de puntuación con asignación económica en subvenciones como las de asociaciones
Riesgo de conflicto de intereses.	Código ético	Bajo	Aplicación del código ético y obligación de inhibición en casos de posible conflicto
Riesgo de empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas.	Revisión exhaustiva de justificación previa pago	Bajo	Solicitud de memoria justificativa en el que se relacionen los gastos por actividad en subvenciones como las de asociaciones



Cód. Verificación: 641PDE4P6XVOSLQVZ0J4HSV2
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

Riesgo de doble financiación.	Exigencia de firma de declaración responsable en la solicitud de no haber obtenido/comunicar otras ayudas	Medio	Comprobación en la Base Nacional de Subvenciones de ayudas obtenidas por la persona/entidad beneficiaria Exigencia a la entidad beneficiaria del cumplimiento de las obligaciones en materia de elegibilidad, conservación, documental, publicidad...
Riesgo de falsedad documental.	Exigencia de originales o copias cotejadas para justificación	Bajo	Comprobación de originales para justificación en el caso de que se haya presentado solicitud por registro electrónico
Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información.	Indicación en las bases de plazos y medios de comunicación. Inclusión en la Base Nacional de Subvenciones de personas/entidades beneficiarias así como en el portal de Transparencia municipal	Bajo	Atención al público en estas cuestiones más allá de la publicación en plataformas y medios preceptivos, sobre todo con aquellas personas que no tienen capacidades digitales
Riesgo de no cumplir con los requisitos de inspección, seguimiento y control.	Necesidad de informe de la AEDL previo a la aprobación de la JGL del pago	Bajo	Comprobación en la Base Nacional de Subvenciones de otras ayudas

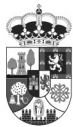
3. EN MATERIA DE CONVENIOS.

RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN (riesgo alto, medio o bajo).	ACTUACIONES DE MEJORA.
---------	----------------------	---	------------------------

Cód. Verificación: 691PDE4P6XVYOSJY5ZQJ4HSH2
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 50



CVE: BOP-2024-754
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



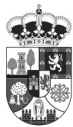
Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

Riesgo de eludir el procedimiento de contratación mediante la firma de convenios.	Convenios con entidades sin ánimo de lucro y siempre que la actividad revierta en el municipio Convenios que no superan el contrato menor	Bajo	No se firman convenios con entidades privadas
Riesgo de trato discriminatorio en la selección de los beneficiarios.	Convenios con entidades locales siempre que sea posible o entidades de reconocido prestigio en el ámbito social Convenios recogidos en los presupuestos que tienen periodo preceptivo de alegación	Medio	Publicidad de los convenios
Riesgo de conflicto de intereses.	Código ético	Bajo	Aplicación del código ético y obligación de inhibición en casos de posible conflicto
Riesgo de empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas.	Revisión exhaustiva de justificación previa pago	Bajo	Solicitud de memoria justificativa en el que se relacionen los gastos por actividad en convenios como el del Club Deportivo
Riesgo de doble financiación.	Exigencia de firma de declaración responsable en la solicitud de no haber obtenido/comunicar otras ayudas	Medio	Comprobación en la Base Nacional de Subvenciones de ayudas obtenidas por la persona/entidad beneficiaria Exigencia a la entidad beneficiaria del cumplimiento de las obligaciones en materia de elegibilidad, conservación,
			documental, publicidad...

Cód. Verificación: 694-PDEP6XVYOSJYVZQJ4HS42
Verificación: https://riobobos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



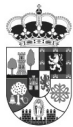
Ayuntamiento de Riobobos

Riesgo de falsedad documental.	Exigencia de originales o copias cotejadas para justificación	Bajo	Comprobación de originales para justificación en el caso de que se haya presentado solicitud por registro electrónico
Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información.	Indicación en las bases de plazos y medios de comunicación. Inclusión en la Base Nacional de Subvenciones de personas/entidades beneficiarias así como en el portal de Transparencia municipal	Bajo	Atención al público en estas cuestiones más allá de la publicación en plataformas y medios preceptivos, sobre todo con aquellas personas que no tienen capacidades digitales
Riesgo de no cumplir con los requisitos de inspección, seguimiento y control.	Necesidad de informe de la AEDL previo a la aprobación de la JGL del pago	Bajo	Comprobación en la Base Nacional de Subvenciones de otras ayudas

4. EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL.

RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN (riesgo alto, medio o bajo).	ACTUACIONES DE MEJORA.
Riesgo de no aplicar de manera adecuada la supervisión en las funciones de contabilidad, recaudación y control.	Actas de arqueo mensuales.	Medio	Ampliación de medios técnicos y humanos para ejercer una intervención con plena seguridad jurídica.
Riesgo de incumplir los planes económico-financieros.	Revisiones periódicas	Medio	Ampliación de medios técnicos y humanos para ejercer una intervención con plena seguridad jurídica

Cód. Verificación: 691PDE4P6XVQ5UJY5ZQJ4HSH2
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 50



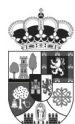
Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riolobos

Riesgo de no controlar la veracidad de los datos que se solicitan a los externos.	Solicitud de acta de conformidad.	Medio	Comprobación de originales, en el caso de presentación por registro electrónico.
Riesgo de no atender a los informes técnicos o jurídicos emitidos por los responsables de las áreas a las que pertenecen los proyectos.	Se tramita según informes	Bajo	-----
Riesgo de realizar reparos suspensivos sin justificación adecuada.	Existe justificación de reparo.	Medio	Revisión más exhaustiva
Riesgo paralización de la contratación y la ejecución de los fondos sin justificación adecuada.	Memorias justificativas previas.	Bajo	Informes preceptivos de contabilidad.
Riesgo de incumplir con las obligaciones de	Revisión de plataformas informativas.	Bajo	Crear un sistema de alertas en el programa de contabilidad.
comunicación e información.			
Riesgo de no poner a disposición de los responsables de la contratación de manuales de procesos que faciliten la tramitación de los contratos y su posterior supervisión y control	Aplicación de las bases de ejecución	Bajo	Formación al personal adscrita al área de contratación.
Riesgo de utilizar de forma abusiva los anticipos de caja fija o pagos a justificar.	No se utiliza el modulo de anticipos de caja fija.	Bajo	-----

Cód. Verificación: 694.PDEP6XVYOSJY5ZQJ4HS2
Verificación: <https://riolobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 50

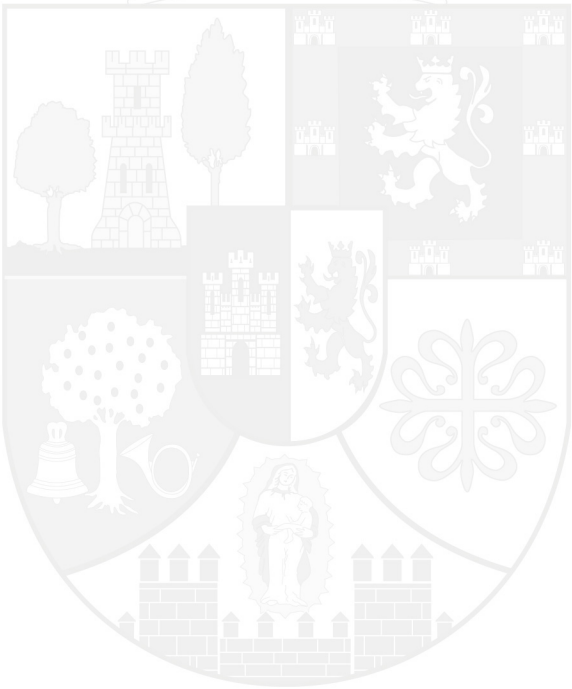


Miércoles, 14 de febrero de 2024

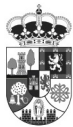


Ayuntamiento de Riobobos

Riesgo de no llevar una contabilidad separada de los proyectos financiados con los fondosEuropeos.	Control por el personal de contabilidad.	Medio	Gestionar con un modulo independiente en la contabilidad para esos fondos.
Riesgo de no cumplir con los requisitos de tramitación de los fondos como la retención del presupuesto correspondiente para el pago del IVA.	Realizar la retención correspondiente.	Bajo	Aumentar personal en intervención.
Riesgo de incumplir el período de pago a incumplidores.	Corresponde ser aprobados por Pleno.	Bajo	Solicitar la aportación de documentos en el periodo correspondiente.
Riesgo de incumplir la prelación de pagos del Ayuntamiento.	Se efectúa la remisión del PMP trimestral al Ministerio.	Bajo	Aumentar personal en intervención.



Cód. Verificación: 691PDE4P6XVOSLQV5ZQJ4HS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

ANEXO V. CODIGO DE CONDUCTA

CÓDIGO DE CONDUCTA AYUNTAMIENTO DE RIOLOBOS

JUSTIFICACIÓN:

El presente Código de Conducta es un marco de referencia de carácter preventivo y orientador para promover la integridad de las empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento de Riobobos, así como del personal electo, para consolidar la cultura de comportamiento ético y responsable.

A tal fin, las normas éticas y pautas de comportamiento que se describen en este Código han de regular las relaciones entre sí de las personas que trabajan en el Ayuntamiento de Riobobos. Asimismo, se prevén mecanismos de difusión, formación y fomento de la internalización de tales valores, principios y comportamientos que se contienen en el citado código.

En definitiva, este Código de Conducta tiene como objetivo constituir una referencia formal e institucional para la conducta del personal en el desempeño profesional garantizando el comportamiento ético y responsable de todas las personas que ejercen su actividad laboral en el Ayuntamiento de Riobobos.

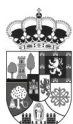
INTRODUCCIÓN:

El ordenamiento jurídico español recoge una serie de normas a las que deben atenerse en el ejercicio de sus funciones tanto los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración, como quienes tengan la condición de empleado público.

En el presente Código de Conducta se recogen extractos de tales normas de forma que queden compendiados en un único documento los artículos de mayor relevancia a en lo que a la conducta en el ejercicio de sus funciones se refiere, sin perjuicio de que tales normas sean aplicables en su totalidad y sin perjuicio de la aplicabilidad del resto de normas vigentes en la materia aun cuando no hayan sido recogidas en el presente documento:

1. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
2. Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.
3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Cód. Verificación: 641PDE4P6XVQ5UJY5Z0J4HSH2
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

4. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público.

5. Ley 53/1984, de 26 de diciembre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (última modificación: noviembre de 2015).

Además de la normativa en vigor, el personal y los cargos electos del Ayuntamiento de Riobobos estará sujeto a cuantas medidas se establezcan en cuantos aquellos códigos éticos y de buen gobierno que tenga a bien aprobar.

NORMATIVA DE APLICACIÓN:

1. Extracto de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El título II otorga rango de Ley a los principios éticos y de actuación que deben regir la labor de los miembros del Gobierno y altos cargos y asimilados de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Igualmente, se clarifica y refuerza el régimen sancionador que les resulta de aplicación, en consonancia con la responsabilidad a la que están sujetos.

Este sistema busca que los ciudadanos cuenten con servidores públicos que ajusten sus actuaciones a los principios de eficacia, austeridad, imparcialidad y, sobre todo, de responsabilidad. Para cumplir este objetivo, la Ley consagra un régimen sancionador estructurado en tres ámbitos, uno de ellos, las infracciones en materia de conflicto de intereses.

TÍTULO II: Buen gobierno.

Artículo 25. Ámbito de aplicación.

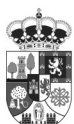
1. En el ámbito de la Administración General del Estado las disposiciones de este título se aplicarán a los miembros del Gobierno, a los Secretarios de Estado y al resto de los altos cargos de la Administración General del Estado y de las entidades del sector público estatal, de Derecho público o privado, vinculadas o dependientes de aquella.

A estos efectos, se considerarán altos cargos los que tengan tal consideración en aplicación de la normativa en materia de conflictos de intereses.

2. Este título será de aplicación a los altos cargos o asimilados que, de acuerdo con la normativa autonómica o local que sea de aplicación, tengan tal consideración, incluidos los miembros de las Juntas de Gobierno de las Entidades Locales.

3. La aplicación a los sujetos mencionados en los apartados anteriores de las disposiciones contenidas en este título no afectará, en ningún caso, a la condición de cargo electo que pudieran ostentar.

Cód. Verificación: 541PDEP6XVOSJGYSZQJ4SH2
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

Artículo 26. Principios de buen gobierno.

1. Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de este título observarán en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.

2. Asimismo, adecuarán su actividad a los siguientes:

a) Principios generales:

1. Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.

2. Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.

3. Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.

4. Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

5. Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.

6. Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.

7. Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

b) Principios de actuación:

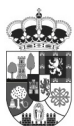
1. Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.

2. Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.

3. Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.

4. Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en

Cód. Verificación: 691PDEP6YVOSLQVZ0J4HS2
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 50



Boletín Oficial

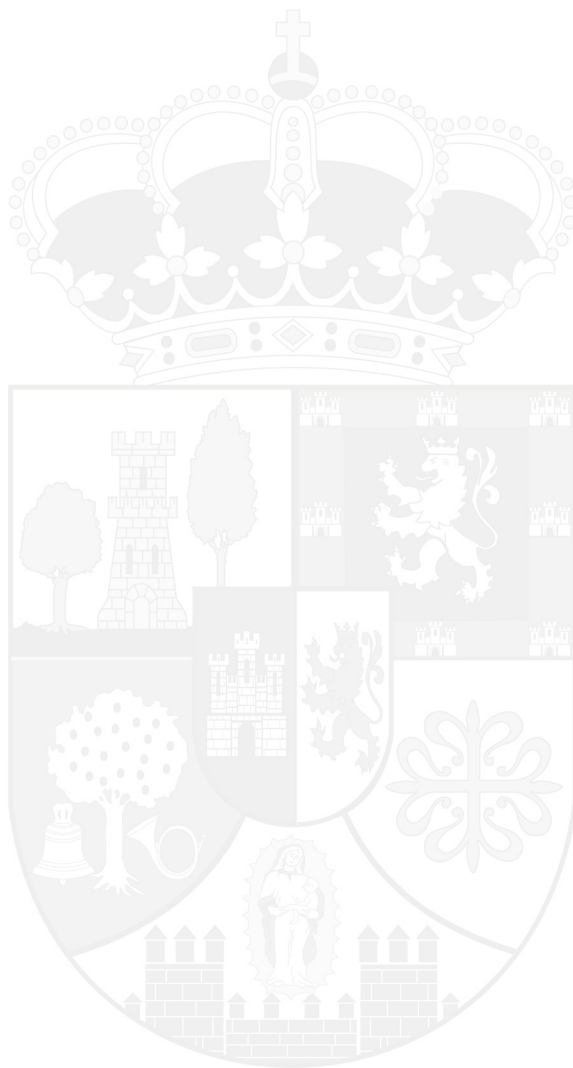
de la Provincia de Cáceres

N.º 0031

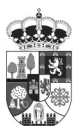
Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos



Cód. Verificación: 694PDE4PEXVOSJCVSZQJ4HS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 50



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 3317

CVE: BOP-2024-754

Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.

5. No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.

6. No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.

7. Desempeñarán sus funciones con transparencia.

8. Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.

9. No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales.

3. Los principios establecidos en este artículo informarán la interpretación y aplicación del régimen sancionador regulado en este título.

Artículo 27. Infracciones y sanciones en materia de conflicto de intereses.

El incumplimiento de las normas de incompatibilidades o de las que regulan las declaraciones que han de realizar las personas comprendidas en el ámbito de este título será sancionado de conformidad con lo dispuesto en la normativa en materia de conflictos de intereses de la Administración General del Estado y para el resto de Administraciones de acuerdo con su propia normativa que resulte de aplicación.

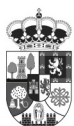
Extracto de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.

Un alto cargo, por la responsabilidad que conlleva y la relevancia de las funciones que desempeña, sólo puede ser ejercido por personas que, constatada su competencia personal y profesional, respeten el marco jurídico que regule el desarrollo de su actividad.

En este sentido, esta ley aclara, refuerza y amplía dicho marco jurídico con vistas a garantizar que el ejercicio del cargo se realice con las máximas condiciones de transparencia, legalidad y ausencia de conflictos entre sus intereses privados y los inherentes a sus funciones públicas.

Artículo 3. Ejercicio del alto cargo.

Cód. Verificación: 691PDEP6XVOSJCYZQJ4HS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

El ejercicio del alto cargo queda sometido a la observancia, además de a las disposiciones de buen gobierno recogidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, especialmente a los siguientes principios:

- a) Interés general: servirán con objetividad a los intereses generales.*
- b) Integridad: actuarán con la debida diligencia y sin incurrir en riesgo de conflictos de intereses.*
- c) Objetividad: adoptarán sus decisiones al margen de cualquier factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares, o cualesquiera otras que puedan estar en colisión con este principio.*
- d) Transparencia y responsabilidad: adoptarán sus decisiones de forma transparente y serán responsables de las consecuencias derivadas de su adopción.*
- e) Austeridad: gestionarán los recursos públicos con eficiencia y racionalizando el gasto.*

2. Los principios enunciados en el apartado anterior informarán la normativa aplicable al ejercicio de las funciones y la actividad de los altos cargos. Servirán asimismo de criterios interpretativos a la hora de aplicar las disposiciones sancionadoras. Su desarrollo y las responsabilidades inherentes a su eventual incumplimiento se regularán por las normas vigentes sobre buen gobierno en su correspondiente ámbito de aplicación.

TÍTULO II: Régimen de conflictos de intereses y de incompatibilidades.

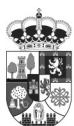
Artículo 11. Definición de conflicto de intereses.

- 1. Los altos cargos servirán con objetividad los intereses generales, debiendo evitar que sus intereses personales puedan influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.*
- 2. Se entiende que un alto cargo está incurso en conflicto de intereses cuando la decisión que vaya a adoptar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15, pueda afectar a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o un perjuicio a los mismos.*

Se consideran intereses personales:

- a) Los intereses propios.*
- b) Los intereses familiares, incluyendo los de su cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.*
- c) Los de las personas con quien tenga una cuestión litigiosa pendiente.*

Cód. Verificación: 641PDE4P6XVQSLGYSZQJ4HS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

d) Los de las personas con quien tengan amistad íntima o enemistad manifiesta.

e) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que el alto cargo haya estado vinculado por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en los dos años anteriores al nombramiento.

f) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que los familiares previstos en la letra b) estén vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo, siempre que la misma implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.

Artículo 12. Sistema de alerta para la detección temprana de conflictos de intereses.

1. Los altos cargos deben ejercer sus funciones y competencias sin incurrir en conflictos de intereses y, si considera que lo está, debe abstenerse de tomar la decisión afectada por ellos.

2. Los altos cargos que tengan la condición de autoridad se abstendrán de intervenir en el procedimiento administrativo correspondiente cuando, por afectar a sus intereses personales, definidos en el artículo 11, concurren las causas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, podrán ser recusados en los términos previstos en la mencionada ley. La Oficina de Conflictos de Intereses, de acuerdo con la información suministrada por el alto cargo en su declaración de actividades y, en su caso, la que pueda serle requerida, le informará de los asuntos o materias sobre los que, con carácter general, deberá abstenerse durante el ejercicio de su cargo.

3. Los órganos, organismos o entidades en los que presten servicios altos cargos que no tengan la condición de autoridad deben aplicar procedimientos adecuados para detectar posibles conflictos de interés y para que, cuando estén incurso en estos conflictos, se abstengan o puedan ser recusados de su toma de decisión. Estos procedimientos y el resultado de su aplicación deberán ser comunicados anualmente a la Oficina de Conflictos de Intereses.

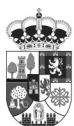
4. La abstención del alto cargo se producirá por escrito y se notificará a su superior inmediato o al órgano que lo designó.

En todo caso, esta abstención será comunicada por el alto cargo en el plazo de un mes al Registro de Actividades de altos cargos para su constancia.

En caso de que la abstención se produjera durante la reunión de un órgano colegiado, su constancia en acta equivaldrá a la comunicación al superior inmediato o al órgano que lo designó. La comunicación al Registro de Actividades de altos cargos será realizada por el secretario del órgano colegiado.

5. El alto cargo podrá formular en cualquier momento a la Oficina de Conflictos de

Cód. Verificación: 691PDEP6XVYOSJY5Z0J4HS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riolobos

Intereses cuantas consultas estime necesarias sobre la procedencia de abstenerse en asuntos concretos.

Real Decreto 1208/2018, de 28 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se desarrollan los títulos Preliminar, II y III de la Ley 3/2015, de 30-3-2015, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.

Artículo 5. Declaración para la abstención del alto cargo.

La abstención del alto cargo a que se refieren los apartados 2 y 3 del artículo 12 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, se realizará de conformidad con los modelos aprobados al efecto.

Si la abstención se produjera durante la reunión de un órgano colegiado, dicha abstención constará en acta y será comunicada por el secretario del órgano colegiado en el plazo de un mes al Registro de Actividades, de conformidad con los modelos aprobados al efecto.

En la Orden TFP/2/2020, de 8 de enero, por la que se determina la fecha a partir de la cual será efectiva la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos con la Oficina de Conflictos de Intereses en los procedimientos previstos en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 1208/2018, de 28 de septiembre; y por la que se aprueban los modelos de declaraciones, comunicaciones y documentos electrónicos se recogen los siguientes modelos:

- Modelo 8. Abstención en procedimientos administrativos.
- Modelo 9. Abstención en órganos colegiados.

Extracto de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Sección 4ª. Abstención y recusación.

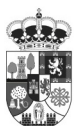
Artículo 23. Abstención.

1. Las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

2. Son motivos de abstención los siguientes:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.*
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades*

Cód. Verificación: 641PDE4PXYVOSJY5ZQJ4HS42
Verificación: <https://riolobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

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

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

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

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

3. Los órganos jerárquicamente superiores a quien se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el punto anterior podrán ordenarle que se abstenga de toda intervención en el expediente.

4. La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

5. La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.

Artículo 24. Recusación.

1. En los casos previstos en el artículo anterior, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

2. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

3. En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, si el superior aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido.

4. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

5. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.

4. Extracto del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público:

CAPÍTULO VI: Deberes de los empleados públicos.

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos.

Cód. Verificación: 691PDEPXYVOSJYVZQJ4HS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios:

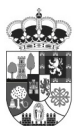
objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

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

Artículo 53. Principios éticos.

- 1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.*
- 2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.*
- 3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.*
- 4. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.*
- 5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.*
- 6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.*
- 7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.*
- 8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.*

Cód. Verificación: 691PDEPXYVOSJYVZ0J4HS42
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

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

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

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

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

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
4. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
5. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
6. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
7. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
8. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
9. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

Cód. Verificación: 694.PDE4P6XVQ5JGYSZQJ4HSH2
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobobos

10. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

11. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

12. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Extracto de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (última modificación: noviembre de 2015).

La regulación de las incompatibilidades contenida en esta Ley parte, como principio fundamental, de la dedicación del personal al servicio de las Administraciones Públicas a un solo puesto de trabajo, sin más excepciones que las que demande el propio servicio público, respetando el ejercicio de las actividades privadas que no puedan impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

Artículo 1. Principios generales.

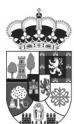
1. El personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ley no podrá **compatibilizar** sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo en los supuestos previstos en la misma. (...)

2. Además, no se podrá percibir, salvo en los supuestos previstos en esta Ley, más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes o con cargo a los de los órganos constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel ni ejercer opción por percepciones correspondientes a puestos incompatibles. (...)

3. En cualquier caso, el desempeño de un puesto de trabajo por el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

Riobobos, firmado digitalmente en fecha al margen
El Alcalde,
Jose Pedro Rodriguez Martin

Cód. Verificación: 641PDE4PXYVOSLQVZQJ4HS2
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 50



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Riolobos

EDICTO. Aprobación provisional Expediente de establecimiento y modificación de Ordenanzas Fiscales.

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al pública del acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Riolobos de 18 de diciembre de 2023 por el que fue aprobado provisionalmente del Expediente de establecimiento y modificación de Ordenanzas Fiscales con entrada en vigor en 2024 (BOP de Cáceres de 22 de diciembre de 2023), el acuerdo se eleva a definitivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, se publica como Anexo a este Edicto el texto íntegro del acuerdo para general conocimiento.

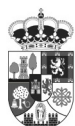
RECURSOS: Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 19 del TRLHLL los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de cualquier otro que en su derecho estimen.

La interposición de recursos no suspenderá por sí sola la aplicación del presupuesto definitivamente aprobado por la corporación (artículo 171.3 del TRLHLL).

Riolobos, 13 de febrero de 2024

José Pedro Rodríguez Martín

ALCALDE



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riolobos

Expte. 28/2023

EXPEDIENTE DE IMPOSICIÓN Y MODIFICACION DE ORDENANZAS FISCALES (acuerdo de Pleno de 18 de diciembre de 2023)

A.- ORDENANZAS QUE SE MODIFICAN:

1. **Ordenanza Fiscal num. 2**, Reguladora de la Tasa por el abastecimiento y suministro de agua.
2. **Ordenanza Fiscal num 17** Reguladora del Precio Público por la prestación del Servicio Social de Ayuda a Domicilio.

B.- ORDENANZAS QUE SE ESTABLECEN:

1. **Ordenanza Fiscal num. 25**, Reguladora del Precio Público por el Servicio Social de Telemedicina.

A. LA MODIFICACIÓN DE LAS ORDENANZAS FISCALES COMPRENDE:

1. **Ordenanza Fiscal num. 2**, Reguladora de la Tasa por el abastecimiento y suministro de agua.

Se modifican los siguientes artículos que quedarían como a continuación se transcribe:

“Artículo 7º. TARIFAS

“A) TARIFAS DE ALTA EN EL SERVICIO Y CONSUMO DE AGUA:

1.- Cuota de alta en el servicio	30,00€
2.- Cuota de servicio al semestre	9,50€
3.- Por cada metro cúbico consumido....	0,75€”

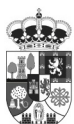
2. **Ordenanza Fiscal num 17** Reguladora del Precio Público por la prestación del Servicio Social de Ayuda a Domicilio.

Se modifican los siguientes artículos que quedarían como a continuación se transcribe:

1



Cód. Verificación: 620C3DMLXY7M1P5FNR0X45BMC
Verificación: <https://riolobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 1 de 3



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riobos

“Artículo 7.- La cuota del Precio Público vendrá determinada en función de la pensión mensual que perciba el/los usuario/s del servicio incluida la prorrata de las pagas extras.

Determinada la pensión mensual de los usuarios la tarifa será la resultante de aplicar la siguiente tabla:

Pensión mensual	Precio/hora de servicio
Menos de 740€	4€
Entre 740 y 851€	5 €
Entre 852 y 978€	6€
Entre 979 y 1.125€	7€
Mas de 1.225€	9€

En el supuesto de que en un mismo domicilio se preste el servicio a mas de un usuario del servicio, la pensión mensual a efectos del servicio, será la resultante de sumar las pensiones mensuales de ambos usuarios y el resultado se dividirá entre 1,20 lo que determinará la pensión mensual a efectos de la aplicación de la tabla de tarifas.

Además de los pensionistas, podrán ser beneficiarios del servicio de ayuda a domicilio las personas que lo necesiten, para lo que será necesario informe de la Trabajadora Social y resolución de la Alcaldía. En estos supuestos, a efectos de determinar el precio/hora del servicio se tomará como base el salario/pensión/prestación, etc. u otra renta mensual que perciba el interesado.”

B. ORDENANZA QUE SE ESTABLECE

Ordenanza Fiscal num. 25.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELEMEDICINA

Artículo 1. FUNDAMENTO.

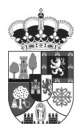
De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Riobos acuerda establecer el precio público por la prestación del servicio social de Telemedicina a los ancianos y vecinos que lo necesiten cuyo objeto es la implantación en el domicilio del usuario una serie de dispositivos digitales y de monitorización con el objeto de recoger en tiempo real registros y/marcadores del usuario en su domicilio para el control de su estado y salud en aras de mejorar la calidad de vida de los mayores y que éstos tengan una mayor autonomía.

Artículo 2. HECHO IMPONIBLE.

2



Cód. Verificación: 620C3DMLXY7M1P8F8ROXHSBMC
Verificación: https://riobos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Miércoles, 14 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Riolobos

Constituye el hecho imponible de este tributo la prestación por el Ayuntamiento del Servicio de Telemedicina.

Artículo 3. SUJETOS PASIVOS.

Están obligados al pago de la tasa regulada en la presente Ordenanza, quienes se beneficien de los servicios de Telemedicina.

Artículo 4. OBLIGACION Y FORMA DE PAGO.

Están obligados al pago del precio público los usuarios del servicio. La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la prestación del servicio.

Artículo 5. BASE IMPONIBLE.

Las Tarifas del precio público serán los siguientes:

5.1 Por la implantación de la monitorización... **150€** por usuario + el IVA aplicable.

5.2 Por el servicio de intervención domiciliaria... **30,00€/mes** por usuario + el IVA aplicable.

Artículo 6. NORMAS DE GESTIÓN.

1. Tras la implantación, el servicio de telemedicina se prestará durante las 24 horas del día, todos los días en los que se tenga contratado el servicio.

Los usuarios deberán formalizar la correspondiente solicitud en modelo normalizado que facilitará el Ayuntamiento.

2. El precio público por la **implantación** se hará efectivo dentro de los cinco siguientes días a contar desde que se inicie la prestación del servicio, y por el servicio de **intervención domiciliaria**, por domiciliación bancaria dentro de los cinco días siguientes al mes vencido.

3. En el supuesto de que se produzcan altas o bajas y el servicio por la intervención domiciliaria se preste en período de tiempo inferior al mes, se facturará prorrateando el precio público por los días en los que se haya prestado efectivamente el servicio.

DISPOSICIÓN FINAL: Esta Ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.”

Firmado digitalmente en fecha al margen

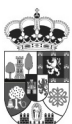
El Alcalde,

Jose Pedro Rodriguez Martin

3



Cód. Verificación: 620C3DMLXY7M1P8FAROX4H5BMC
Verificación: <https://riolobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

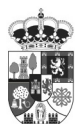
Ayuntamiento de Santibáñez El Alto

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General para el ejercicio 2024.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2024, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPITULOS

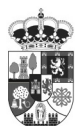
CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	219.600,00
2	Impuestos Indirectos.	16.000,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	78.450,00
4	Transferencias Corrientes.	129.800,00
5	Ingresos Patrimoniales.	2.300,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	11.500,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	



Miércoles, 14 de febrero de 2024

8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	457.650,00
CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	107.100,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	200.900,00
3	Gastos Financieros.	500,00
4	Transferencias Corrientes.	96.650,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	43.500,00
7	Transferencias de Capital.	9.000,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	457.650,00

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



Miércoles, 14 de febrero de 2024

A) CARGOS ELECTOS

1 Alcalde-Presidente, Dedicación Parcial.

1 Tte. Alcalde, Dedicación Parcial.

B) FUNCIONARIOS DE CARRERA

1. Con Habilitación de carácter Estatal:

- 1 Secretario-Interventor. En agrupación. Grupo A1/A2.

C) PERSONAL LABORAL

1. Indefinido:

- 1 Auxiliar administrativo/a

2. Temporal:

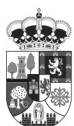
- 1. peón del plan integra.
- 4. peones del PCEME.
- 2. Peones del plan de empleo entidades locales.
- 1. Dinamizador/a sociocultural, plan activa cultura.
- 1. Profesor/a de aprendizaje a lo largo de la vida.
- 2. personal ludotecas rurales

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

Santibáñez El Alto , 8 de febrero de 2024

Rubén Francisco González

ALCALDE



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdemorales

ANUNCIO. Juez/a de Paz Sustituto/a.

Alfonso Búrdalo Ávila, Alcalde de este Ayuntamiento, hago saber:

Que está previsto que en el mes de febrero de 2023 queden vacantes los cargos de Juez/a de Paz, Titular.

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

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

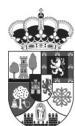
De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio de los Jueces/zas de Paz, el plazo designado habrá de permitir conocer con suficiente antelación la convocatoria que se está efectuando. Ante la ausencia de un plazo indicado de manera expresa para la presentación de solicitudes, podrá concederse un plazo de entre diez y quince días, aplicando de manera supletoria el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

En su caso así mismo, estará a disposición de los interesados/as en la Sede Electrónica de



Miércoles, 14 de febrero de 2024

este Ayuntamiento:

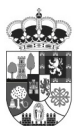
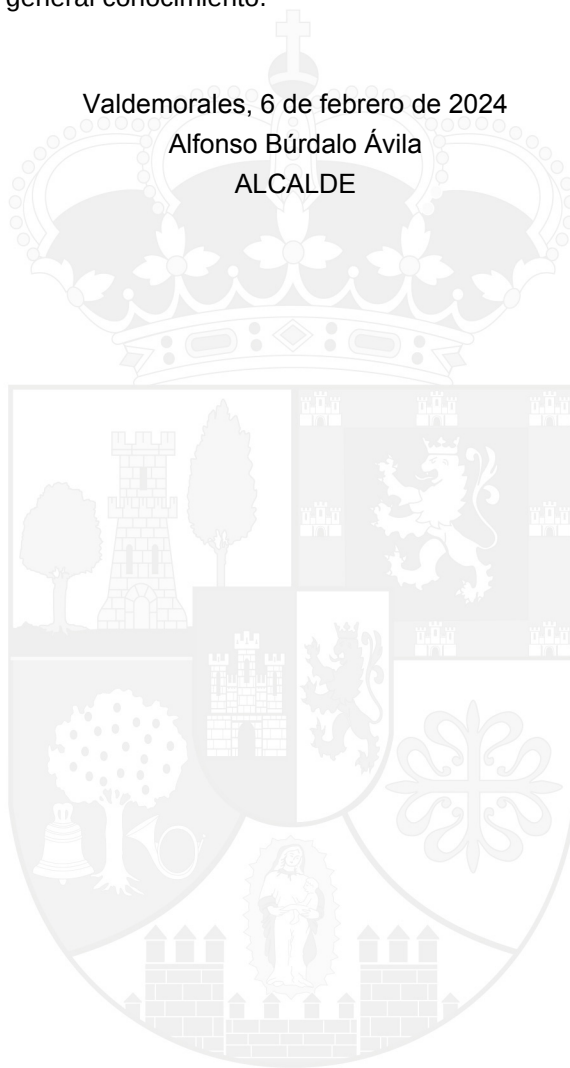
<http://valdemorales.sedelectronica.es>

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

Lo que se publica para general conocimiento.

Valdemorales, 6 de febrero de 2024

Alfonso Búrdalo Ávila
ALCALDE



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Sección I - Administración Local

Entidades Locales Menores

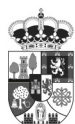
Ayuntamiento de Navatrasierra (E.L.M.)

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Presupuesto General y plantilla de personal 2024.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad local menor, para el ejercicio de 2024 resumido por capítulos, conforme al siguiente:

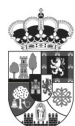
RESUMEN POR CAPÍTULO

CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	289.482,85
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	252.170,50
1	Impuestos Directos.	0,00
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	45.150,00
4	Transferencias Corrientes.	206.020,50
5	Ingresos Patrimoniales.	1.000,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	37.312,35
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	37.312,35



Miércoles, 14 de febrero de 2024

	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS	289.482,85
CAPÍTULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	289.482,85
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	241.259,96
1	Gastos de Personal.	158.266,20
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	74.207,42
3	Gastos Financieros.	150,00
4	Transferencias Corrientes.	8.636,34
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	48.222,89
6	Inversiones Reales.	48.222,89
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS	289.482,85



Miércoles, 14 de febrero de 2024

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, asimismo se publica la Plantilla de Personal de esta Entidad Local menor:

1. Personal Funcionario:

Núm. Plazas	CARGO	GRUPO	NIVEL
1	Secretario/a-Interventor/a.	A1	26

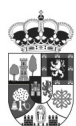
2. Personal Laboral:

DENOMINACIÓN PUESTO	NÚMERO PLAZAS	OBSERVACIONES
Personal Apoyo a gestión administrativa.	1	Indefinido.
Encargado/a Biblioteca Municipal.	1	Subvención Diputación Provincial.
Operarios/as de Mantenimiento.	3	Programas Fomento de Empleo.
Auxiliar Servicio Ayuda a Domicilio.	1	Programas Fomento de Empleo.

3. Órganos de Gobierno

DENOMINACIÓN PUESTO	NÚMERO PLAZAS	OBSERVACIONES
Dedicación parcial vocal Junta Vecinal.	1	Dedicación Parcial 25%.

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso Contencioso-Administrativo ante el órgano jurisdiccional correspondiente de la provincia de Cáceres, o con carácter potestativo, en los términos comprendidos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, recurso de reposición ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes a partir del siguiente a la publicación antedicha, todo



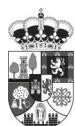
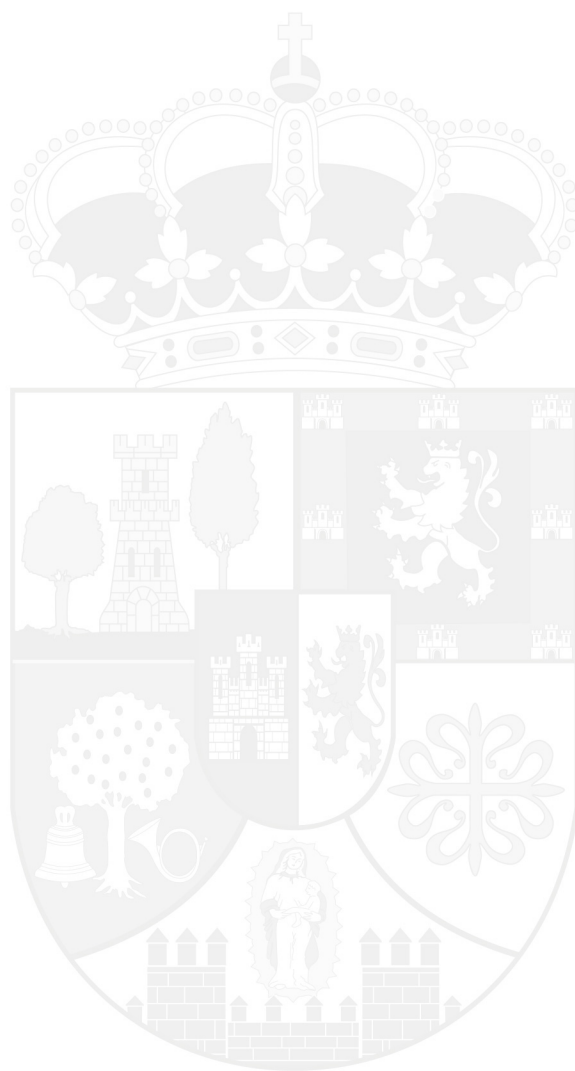
Miércoles, 14 de febrero de 2024

ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Navatrasierra (E.L.M.), 8 de febrero de 2024

Feliciano Díaz Fernández

ALCALDE



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios TajoSalor

ANUNCIO. Publicación final Reglamento de Régimen Interno Escuela Profesional "Inserta-T TajoSalor".

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se expone al público de manera definitiva el Reglamento interno de la Escuela Profesional "Inserta-T TajoSalor".

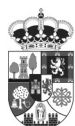
PREÁMBULO.

El Programa de formación en alternancia con el empleo ESCUELAS PROFESIONALES DE EXTREMADURA se configura como una política activa de empleo con la que se persigue mejorar las posibilidades de inserción laboral y cualificación profesional de las personas desempleadas e inscritas en el SEXPE, mediante actuaciones integradas de empleo y formación especialmente vinculadas al cambio de modelo productivo y a los requerimientos de las actividades económicas emergentes y/o con potencia en la generación de empleo.

El presente documento, da cumplimiento a lo establecido art.19.3.2 de ORDEN de 26 de noviembre de 2020 por la que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del programa de escuelas profesionales duales de empleo de Extremadura y se configura como una propuesta de mínimos cuya pretensión es la interiorización de unas normas de funcionamiento que garanticen el ejercicio pleno de los derechos y deberes de los/as personas integrantes del proyecto.

Las personas destinatarias del programa, así como el personal directivo y docente son contratados/as por la MANCOMUNIDAD TAJO SALOR, por lo que su relación laboral se regula por lo que esté establecido para el personal laboral al servicio de la Mancomunidad, en convenio colectivo, otros acuerdos o normativa reguladora.

Debido a dualidad del programa en cuanto a formación y empleo y a la necesidad de una planificación conjunta de ambas acciones, se establecen las siguientes normas de funcionamiento:



Miércoles, 14 de febrero de 2024

1. Jornada y horario.

1. La jornada ordinaria de trabajo es de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de lunes a viernes. (7 horas y 30 minutos diarios). Es obligada la concurrencia y permanencia en el puesto de trabajo de todo el personal desde las 8:00 a 15:30 horas. Salvo variaciones por necesidades de la Escuela Profesional, donde se podrá modificar horario y jornada.

2. Durante la jornada de trabajo se podrá realizar un descanso de 30 minutos que se computará como tiempo efectivo de trabajo; en caso de jornadas de trabajo inferiores a la ordinaria el tiempo de descanso será en proporción al tiempo trabajado.

2. Vacaciones Anuales.

Los períodos de vacaciones anuales retribuidas serán de, 30 días naturales o 22 días hábiles o bien los días que le correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados, en el caso de que éste sea inferior a un año.

El calendario de vacaciones será expuesto con dos meses de antelación en lugar accesible a los/as interesados/as.

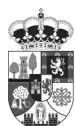
Las vacaciones del personal directivo, técnico, docente y de los/as alumnos/as trabajadores/as, preferentemente, deberán de coincidir en el mismo periodo de disfrute. Para ello el equipo directivo y técnico del programa, una vez analizados los itinerarios formativos y las unidades de obra encomendadas, podrá adaptar las fechas disponibles para el disfrute del periodo vacacional. El calendario de vacaciones será pactado por equipo directivo y docente siempre contando con el Vº Bº de la Entidad Promotora e informado al alumnado trabajador participante en el proyecto, entendiendo, en cualquier caso, que los períodos establecidos afectarán a la totalidad de los/as participantes del Proyecto o especialidad.

Si por necesidades de servicio las vacaciones no pudieran disfrutarse por la totalidad de las especialidades del proyecto, éstas se pactarán con la especialidad o especialidades correspondientes, comunicándose a la entidad con un mínimo de un mes de antelación.

3. Fiestas.

Las fiestas laborales, que tendrán carácter retribuido y no recuperable, no podrán exceder de catorce al año, de las cuales dos serán locales.

El calendario laboral correspondientes a los festivos de los centros de trabajo establecidos en



Miércoles, 14 de febrero de 2024

el proyecto se publicarán al inicio de dicho proyecto en los tableros de anuncio de dichos centros.

4. Asuntos Particulares.

Los días de asuntos particulares serán los establecidos en la legislación vigente y en el convenio colectivo de la Mancomunidad. De ellos al menos dos días serán comunes a todo el taller y el resto se podrán disfrutar de forma individual.

Deberán solicitarse por escrito con un máximo de 7 días de antelación y un mínimo de 2 días de antelación y sin que puedan coincidir más de un 40% de los componentes de una especialidad formativa o personal técnico del proyecto, debiendo tener la autorización del responsable de la Entidad Promotora.

5. Normas de funcionamiento.

1. Control de Asistencia.

Se firmará la hoja de control de asistencia diariamente, así como el registro de jornada que se realizará a la entrada y salida del centro de trabajo, firmándose tantas veces como ausencias se produzcan del centro de trabajo.

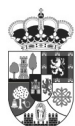
2. Justificación documental de ausencia al programa.

Toda ausencia al programa debe ser justificada documentalmente. Previo a la ausencia en el puesto de trabajo se cumplimentará la Solicitud de Permisos y Licencias y posteriormente aportar el justificante (se adjunta modelo de Solicitud de Permiso).

Se Informará a la Escuela Profesional (en horario de 8:00 a 9:00 horas) de la no asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro, justificando debidamente la citada ausencia en el momento de incorporarse al puesto de trabajo.

Cuando se trate de un justificante médico. La ausencia se justificará mediante justificante del/la facultativa/o en el que se hagan constar las horas de citación y consulta, firma y sello del facultativo correspondiente. Asimismo, cualquier anotación escrita a mano deberá venir con el sello. El justificante deberá aportarse en el momento de incorporación al puesto de trabajo. De no existir dicha prescripción, se considerará que puede volver al programa tras la consulta.

Cuando se aporte justificante de ausencia, debe establecerse claramente el periodo de



Miércoles, 14 de febrero de 2024

tiempo justificado, de producirse retraso injustificado a su incorporación a las actividades del programa, podrá ser motivo de sanción.

A partir del tercer día de no asistencia al trabajo por motivos de enfermedad o accidente (reposo médico), se tramitará el correspondiente parte de baja médica, avisando al centro de trabajo.

El número máximo de faltas de asistencia por motivos de salud, sin baja médica será de 4 al año, presentando el justificante de reposo médico.

El justificante deberá aportarse en el momento de incorporación al puesto de trabajo.

3. Queda prohibida la entrada al interior de las instalaciones del centro de toda persona ajena al programa. Si algún/a familiar necesita localizar a algún/a alumno/a de la Escuela Profesional Dual, solo basta con preguntar en las oficinas por la persona que busca y se le facilitará la comunicación.

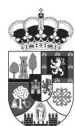
4. El uso del móvil en las horas de clase queda totalmente prohibido. Si algún/a alumno/a necesita estar localizable durante ese periodo de tiempo, se habilita a estos efectos el teléfono del centro.

5. Queda prohibido el consumo de alcohol y otro tipo de sustancias estupefacientes dentro del horario laboral.

6. En la participación de viajes formativos, el alumnado trabajador deberá ir debidamente identificado con el uso de la parte superior del uniforme de trabajo, siempre que no se trate de visitas a empresas y centros del sector, en cuyo caso será necesario llevar la totalidad del uniforme y medidas de protección.

6. Derechos y deberes.

Con carácter general el/la alumno/a trabajador/a tendrá derecho a recibir una formación teórica-práctica de calidad en los términos establecidos en el decreto regulador del programa y demás normativa que resulte de aplicación, siendo obligación del/la mismo/a seguir con aprovechamiento y diligencia las enseñanzas recibidas, participar de manera activa tanto en los aspectos teóricos como de trabajo efectivo y en la evaluación y tutorización de las mismas así como asistir regularmente cumpliendo los horarios y normas que se estipulen por la entidad promotora dentro de los límites fijados en el decreto regulador del programa y el ordenamiento jurídico vigente.



Miércoles, 14 de febrero de 2024

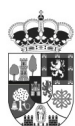
Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros/as, personal técnico, personal de la entidad promotora, así como con los/as empleados/as públicos/as encargados/as del seguimiento de las actividades formativas.

6.1. Derechos.

- Al respeto a su conciencia cívica y moral y a su dignidad personal.
- A no ser discriminado/a por razones de sexo, estado civil, edad (dentro de los límites que establece la normativa que regula el programa), raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua.
- A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
- A la intimidad y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes laborales y formativos.
- A la utilización de las instalaciones y medios de que dispone el centro para los fines que les son propios.
- A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo para la formación y el aprendizaje y demás disposiciones concordantes.
- Recibir formación ocupacional específica y gratuita, adaptada a sus necesidades y posibilidades personales.
- Recibir de forma periódica información y orientación sobre su rendimiento.
- Atención individualizada acorde con sus necesidades específicas e información laboral.

6.2. Deberes.

- Respetar la dignidad y el trabajo de cuantas personas integran el PROGRAMA Y LA ENTIDAD PROMOTORA.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del puesto de trabajo.
- Observar y aplicar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- Cumplir las órdenes e instrucciones del personal docente y del equipo directivo y técnico en el ejercicio normal de sus funciones.
- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia entre los/as integrantes del proyecto.
- Cumplir con las normas que rijan el funcionamiento del proyecto.
- Cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

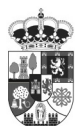


Miércoles, 14 de febrero de 2024

- Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan Formativo y de las Unidades de Obras y ejecutar de forma responsable las tareas que se contemplan en los mismos.
- Asistir regular y puntualmente a las actividades del proyecto y en caso de ausencia informar por teléfono al equipo técnico del proyecto de los motivos, así como facilitar el justificante, una vez incorporado al puesto.
- Participar activamente en la vida y funcionamiento de la Escuela Profesional Dual.
- Respetar las instalaciones, maquinaria, herramientas y medios puestos a su disposición por el proyecto.
- No consumir drogas ni bebidas alcohólicas ni antes ni durante su jornada laboral.
- En caso de tener que ausentarse del centro durante la jornada laboral deberá comunicarse por escrito al personal técnico o monitores/as y posteriormente justificarlo debidamente.
- Respetar los horarios y cumplirlos con puntualidad. Se entiende como falta de puntualidad todo retraso con respecto al horario establecido. Cuando se está impartiendo formación teórico-práctica y el alumno/a trabajador/a se retrasa, no podrá entrar en la clase que se esté impartiendo en el momento, sin perjuicio de la sanción que pudiese acarrear esta conducta.
- No se podrá fumar en ninguna parte del recinto (aulas, talleres, pasillo, baños, jardines...etc.).
- Deberá llevarse en todo momento el vestuario laboral de forma correcta y completa, siendo además por cuenta del alumnado la limpieza y conservación del mismo. La sustitución del vestuario por deterioro de uso tendrá que venir autorizado por el monitor del taller.
- No se permite la utilización de teléfonos móviles fuera de los periodos de descanso. No se permite el uso de reproductores musicales, con o sin auriculares, durante las clases o el tiempo de trabajo.
- El alumnado deberá de reponer por su cuenta los elementos del equipo personal (vestuario, protecciones personales o herramienta personal) en caso de extravío o por deterioro no derivado de su uso.

NADIE PERTENECIENTE A LA ESCUELA PROFESIONAL PODRÁ AUSENTARSE DE SU PUESTO DE TRABAJO SIN SER AUTORIZADO/A. (Modelo de Solicitud de Permisos).

EL ALUMNADO-TRABAJADOR TIENE QUE SER AUTORIZADO/A POR SU MONITOR/A EN CASO DE NECESIDAD INMEDIATA, LA SOLICITUD ORDINARIA SE TENDRÁ QUE REALIZAR A TRAVÉS DEL MODELO OFICIAL Y APORTAR JUSTIFICANTE EN UN



Miércoles, 14 de febrero de 2024

PERIODO MÁXIMO DE TRES DÍAS.

7. Responsabilidad Patrimonial.

El proyecto no se hace responsable de la pérdida o sustracción de los objetos que obren en poder del alumnado trabajador durante el desarrollo de la actividad laboral.

Cualquier objeto que se encuentre habrá de ser entregado inmediatamente a la dirección o personal docente.

8. Conservación de las Instalaciones.

1. Se realizará limpieza general y permanente de los Centros de Trabajo existentes y de sus dependencias, especialmente de las de uso más intenso.

2. Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria a fin de evitar su deterioro.

9. Seguridad Laboral y uso de máquinas.

Uso de instalaciones, equipos y vehículos.

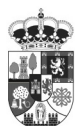
Para el uso de cada máquina o equipo, deberán observarse las medidas de seguridad indicadas por el personal docente.

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

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

Para ello será creado por el/a monitor/a responsable en su momento un inventario periódico de los materiales y funcionamiento de la maquinaria en uso.

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



Miércoles, 14 de febrero de 2024

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

El/a alumno/a que haga desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas, materiales o cualquier otro elemento del Taller pagará dicha herramienta u objeto.

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

10. Prevención de Riesgos Laborales.

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

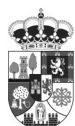
Se deberá hacer uso de la indumentaria y equipo de protección, así como observar las medidas de seguridad concretas, para cada puesto de trabajo. Siendo sancionado con una falta grave su no uso, siempre que se le hubiera suministrado por parte de la empresa dicho material.

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

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

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

Después, avisar a la dirección del proyecto, puesto que tras cada accidente hay que rellenar un impreso de investigación del mismo. Además, si no se puede determinar la existencia de dicho



Miércoles, 14 de febrero de 2024

accidente, el/la alumno/a trabajador/a se podría quedar sin la asistencia médica, o tendría que abonar él/ella mismo/a los gastos.

Si el accidente requiriese de atención en la mutua se debe de recoger el parte entregado para presentarlo en la oficina del proyecto o, en todo caso, al/la monitor/a responsable. Si se sufre un accidente fuera del horario de trabajo, debe acudir a la Seguridad Social o al facultativo que corresponda, como cualquier persona que no pertenece al proyecto.

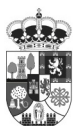
11. Régimen disciplinario.

A) Clasificación.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

1. FALTAS LEVES.

- Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el período de un mes.
- La falta de asistencia al trabajo sin causa que lo justifique.
- La no comunicación a su tiempo de la falta al trabajo por causas justificadas a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Tardanzas injustificadas a la hora de ponerse a trabajar.
- El descuido en la conservación de las instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales, así como del vestuario y equipos de protección individual entregados.
- La incorrección leve en el trato o falta de respeto con cualquiera de las personas que participan en el programa.
- No aportar el material necesario para el desarrollo de cada clase y usarlo inadecuadamente.
- El uso de objetos electrónicos no autorizados o innecesarios como, por ejemplo: reproductores de sonido, de imagen, teléfonos móviles, etc.
- La desidia y abandono en la higiene personal.
- Negarse o impedir la realización de la limpieza diaria de los centros de trabajo (Talleres).
- Comer y beber durante el desarrollo de la jornada laboral, salvo en el tiempo de descanso estimado para ello y en la zona destinada a tal fin.
- La no presentación en tiempo oportuno (tres días) de los justificantes de las faltas al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Las establecidas en el artículo 41 del Convenio colectivo entre la Mancomunidad Tajo Salor y sus trabajadores/as.
- En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.



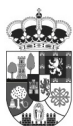
Miércoles, 14 de febrero de 2024

2. FALTAS GRAVES.

- Más de tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el período de un mes.
- Dos faltas de asistencia sin causa justificada en el periodo de dos meses.
- El abandono del Centro de Trabajo sin permiso y sin causa que lo justifique.
- La falta de interés o aprovechamiento en el ejercicio de las tareas encomendadas.
- El incumplimiento de las órdenes impartidas por monitores/as y directivos/as en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.
- Gran falta de consideración con los/as compañeros/as, monitores/as y dirección, así como a otros/as miembros de la Entidad Promotora.
- La inobservancia de las normas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los manifiestos síntomas de intoxicación, que repercutan negativamente en el mismo.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición del/a integrante del proyecto.
- La reiteración en el uso inadecuado de las instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales.
- El abuso de autoridad entendido como la comisión por un/a superior/a de un hecho arbitrario con infracción de un derecho del/a trabajador/a, del que se derive perjuicio notorio para el/la mismo/a.
- La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del proyecto o del personal integrante del mismo.
- La reincidencia en la comisión de faltas leves, más de dos dentro de un mismo mes, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de amonestación expresa.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

3. FALTAS MUY GRAVES.

- Más de seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el período de un mes.
- Tres faltas de asistencia sin causa justificada en el período de dos meses, o cuatro en seis meses.
- La manifiesta insubordinación, comportamiento inadecuado o notoria falta de rendimiento en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales y, en general, cualquier conducta



Miércoles, 14 de febrero de 2024

constitutiva de delito doloso.

- Reincidir en el consumo de alcohol o drogas.
- El maltrato verbal o físico, o la falta grave de respeto y consideración a cualquier integrante del programa, trabajadores/as de la Mancomunidad o personal externo.
- La reincidencia en la comisión de faltas graves, hasta tres en el periodo de un año, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de sanción.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.
- El fraude, la transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo o en las gestiones encomendadas.
- La utilización y uso tanto de equipos como de personal para la realización de trabajos particulares y ajenos a las obligaciones contractuales

Sanciones:

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de faltas son:

1. Por faltas leves:

- a) Amonestación verbal.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Suspensión de sueldo de hasta tres días.
- d) La no asistencia al puesto de trabajo conlleva la minoración de dicho día en la nómina del mes.

2. Por faltas graves:

- a) Suspensión de sueldo de cuatro días a cuatro meses.
- b) Suspensión del derecho a concurrir a pruebas por un año.

3. Por faltas muy graves:

- a) Suspensión de sueldo de 4 meses o más.
- b) Suspensión del derecho a concurrir a pruebas hasta dos años.
- c) Despido disciplinario.
- d) Tres faltas de asistencia a lo largo del proyecto o falta rendimiento pueden



Miércoles, 14 de febrero de 2024

llevar a la rescisión del contrato de trabajo por parte de la entidad promotora.

Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de las mismas y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciera paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al/a trabajador/a.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los dos años, las graves al año y las impuestas por faltas leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente aquél en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrante el cumplimiento de la misma, si hubiera comenzado.

Cancelación de faltas.

Las sanciones se podrán cancelar siempre que hubiera observado buena conducta y previa solicitud por el/la afectado/a.

Procedimiento Sancionador.

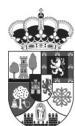
Las sanciones se darán a conocer por escrito excepto en los casos en que se haya previsto que sean verbales. Se harán constar la fecha y los hechos concretos que son motivos de sanción, comunicándose también a los/as representantes de los/as trabajadores/as.

Corresponde al/a representante legal de la entidad promotora del proyecto o persona en quien delegue la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente acuerdo de Reglamento de Régimen Interno.

Faltas leves. Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la instrucción de expediente sancionador, salvo el trámite de audiencia al/a inculpado/a, así como la comunicación escrita motivada.

Faltas graves.

La instrucción del expediente sancionador será iniciada por la Dirección, a propuesta escrita del equipo técnico y docente o por propia iniciativa.



Miércoles, 14 de febrero de 2024

Exige la incoación de expediente, comunicándose a su inicio al/a interesado/a, con audiencia para su defensa.

Faltas muy graves.

Se seguirá el procedimiento descrito para las graves.

ANEXO I

CONTRATO DE TRABAJO.

El tipo de contrato es un Contrato de trabajo para la Formación y el aprendizaje. Jornada: 37,5 horas semanales.

Salario mensual: 75% del Salario Mínimo Interprofesional.

Pagas Extraordinarias: una cada seis meses. Se prorratearán mensualmente por motivos de organización y justificación del proyecto.

Horas Extras:

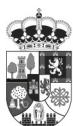
Se consideran horas extras aquellas realizadas fuera del horario laboral establecido y que se correspondan con la realización de la obra o servicio programado en el proyecto.

Su compensación se realizará siguiendo lo establecido en la legislación laboral vigente PERMISOS.

1. Se concederán permisos por las siguientes causas justificadas:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un/a familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un/a familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

En el caso de fallecimiento de familiares dentro del tercer grado de consanguinidad, el



Miércoles, 14 de febrero de 2024

permiso será de un día natural.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

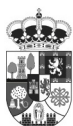
d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto del/a trabajador/a embarazada y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

f) Por lactancia de un/a hijo/a menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual del/a trabajador/a, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

g) Por nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, el/a trabajador o trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el/a trabajador o trabajadora tenga el cuidado directo de algún/a menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida,



Miércoles, 14 de febrero de 2024

tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el/a trabajador o trabajadora que precise encargarse del cuidado directo de un/a familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un/a familiar de primer grado, el/a trabajador o trabajadora tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un/a titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

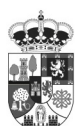
j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Por asuntos propios, seis días al año.

l) Por matrimonio, quince días.

2. Se entenderán por deberes inexcusables de carácter público y personal los siguientes:

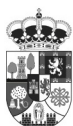
- La asistencia a consulta médica, que deberá acreditarse mediante certificación del/a facultativo/a en la que se haga constar la hora de entrada y salida de atención en consulta.
- Aquellos que se establezcan en la legislación laboral vigente o la entidad considere al respecto.
- Sólo se admitirán justificantes de la seguridad social, las consultas privadas pueden realizarse fuera del horario de trabajo, a no ser que se demuestre lo contrario. Tampoco se admitirán justificantes con tachones, diferentes letras, o con cualquier otro elemento que dé lugar a equívocos. En caso de falsificación de justificantes, se procederá a levantar un expediente sancionador, hay que tener en cuenta que la persona que falsifique está incurriendo en un delito de falsificación de documentos.
- Dado el número de faltas de asistencia al trabajo, total o parcial, por consultas médicas, siempre que sea posible se solicitarán a primera o última hora de la mañana.
- El acompañamiento a consulta médica de hijos/as menores de edad o personas bajo su custodia legal, o dependientes/as, que deberá acreditarse mediante certificación del facultativo en la que se haga constar la hora de entrada y de salida atención en



Miércoles, 14 de febrero de 2024

consulta. No se puede acompañar a cualquier familiar salvo los establecidos en este precepto.

- El personal que curse estudios en centros oficiales podrá disponer, como permiso retribuido, del tiempo necesario para la realización de los exámenes parciales y finales de curso. Se consideran centros oficiales: Centros de Formación Profesional, Institutos de Educación Secundaria, Universidades, etc.
- En todos los casos es obligatoria la presencia del justificante de asistencia a las mencionadas pruebas y hay que pedir permiso con un mínimo de 48 horas de antelación.
- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral.
- La renovación del D.N.I. o carnet de conducir, que deberán acreditarse mediante las citaciones correspondientes, y siempre que no pueda realizarse fuera del horario laboral.
- La comparecencia a demanda de juzgados, que deberá acreditarse mediante la citación correspondiente. Por el tiempo que conlleve la comparecencia.
- Aquellos otros reconocidos por norma legal o convencional.
- No se concederá permiso retribuido para la realización de cualesquiera actividades anteriores cuando puedan llevarse a cabo en horario distinto de la jornada de trabajo.
- Por lactancia de un/a hijo/a menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en caso de parto múltiple. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo que lleguen con la dirección de la empresa respetando, en su caso, lo establecido en aquella. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.
- En el caso de nacimientos de hijos/as prematuros/as o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.
- En caso de parto el permiso será de 16 semanas siendo de 18 semanas para el caso de parto múltiple. Podrá distribuirse a elección de la madre, siempre y cuando se mantengan 6 semanas para después del parto.
- Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o



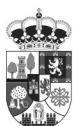
Miércoles, 14 de febrero de 2024

- adopción de un/a hijo/a: tendrá una duración de 16 semanas ampliables en los supuestos de parto múltiples en dos semanas más por cada hijo/a a partir del segundo, a disfrutar por el padre o el/la otro/a progenitor/a a partir de la fecha del nacimiento.
- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún/a menor de seis años o un discapacitado/a físico/a, psíquico/a o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo ordinaria entre al menos una hora y un máximo de la mitad de su jornada, con la siguiente reducción proporcional de la retribución. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un/a familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.
 - En el caso de que la distancia entre el centro de trabajo y el lugar de residencia del alumnado trabajador distase una hora de distancia y se produjera consulta médica u otra situación de las contempladas como permiso una hora después o antes de la entrada o salida del/a trabajador/a, éste/a podrá ausentarse de su puesto de trabajo hasta después de que se haya realizado dicha consulta o situación que generara permiso (asistencia a juzgados, requerimiento de administración pública...).

FESTIVOS EXTREMADURA APLICABLES A LA EJECUCIÓN PROYECTO.

Conforme a lo establecido en el artículo 37.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, las fiestas laborales retribuidas y no recuperables en el territorio de la Comunidad Autónoma de Extremadura serán las que establezcan por parte del Gobierno de Extremadura y demás normas. DECRETO 68/2023, de 31 de mayo, por el que se fija el calendario de días festivos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año 2024.

- 1 de enero, Año Nuevo 6 de enero, la Epifanía.
- 28 y 29 de marzo, Jueves y Viernes Santo.
- 1 de mayo, Fiesta del Trabajo.
- 15 de agosto, Asunción de la Virgen.
- 8 de septiembre, Día de Extremadura.
- 12 de octubre, Fiesta Nacional de España.
- 1 de noviembre Todos los Santos.



Miércoles, 14 de febrero de 2024

- 6 de diciembre, Día de la Constitución Española.
- 8 de diciembre, Inmaculada Concepción.
- 25 de diciembre, Navidad.

FESTIVOS SEDES PROYECTO.

Conforme a los festivos de las sedes donde su ubiquen las distintas especialidades del proyecto.

- Arroyo de la Luz 1 de abril y 13 de septiembre.
- Talaván 29 de abril y 14 de octubre.
- Casar de Cáceres 1 de abril y 2 de septiembre.
- Malpartida de Cáceres 14 de febrero y 20 de mayo.

VACACIONES PROPUESTAS COMÚN A TODO EL PROYECTO.

1. 26-29 de diciembre.
2. 25-27 de marzo.
3. 1-7 de julio.
4. 19-31 de agosto.

Conforme a solicitud presentada previamente por la Directora del Proyecto.

Este reglamento de Régimen Interno podrá sufrir modificaciones para adaptarse a las necesidades que pudieran ir sucediendo en el proyecto, para ello dichas modificaciones se elevarán al comité de empresa para su estudio y aprobación.

Arroyo de la Luz, 7 de febrero de 2024
Carlos Caro Domínguez
PRESIDENTE

