



# Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Jueves, 1 de agosto de 2024

N.º 0148

**SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS EXCEPTO  
SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS**

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

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



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

Jueves, 1 de agosto de 2024

## Sumario

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Aprobación definitiva Reglamento de Control Interno. BOP-2024-4174

##### Ayuntamiento de Almoharín

Aprobación definitiva Presupuesto General para el ejercicio 2024. BOP-2024-4175

##### Ayuntamiento de Cáceres

Aprobación inicial Delimitación Unidad Actuación Simplificada. BOP-2024-4176

##### Ayuntamiento de Carrascalejo

Aprobación definitiva Modificación Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación de los servicios de casas de baños, duchas, piscinas e instalaciones deportivas y otros servicios análogos. BOP-2024-4177

##### Ayuntamiento de La Pesga

Resolución de Alcaldía de fecha 23 de Julio de 2024 del Ayuntamiento de La Pesga por la que se aprueba la Delegación de determinadas competencias de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local. BOP-2024-4178

Aprobación inicial Programa de Activación para el Empleo Local. BOP-2024-4179

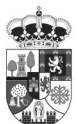
##### Ayuntamiento de Miajadas

Aprobación definitiva I Plan de Igualdad (2024-2027) y Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual, acoso por razón de sexo y otras conductas contrarias a la libertad sexual y integridad moral en el Ayuntamiento. BOP-2024-4180

##### Ayuntamiento de Montehermoso

Aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Venta Ambulante. BOP-2024-4181

Bases (rectificadas) que han de regir la convocatoria para cubrir, con carácter de laboral fijo, Una plaza de Oficial de BOP-2024-4182



Jueves, 1 de agosto de 2024

Primera Encargado/a de la plantilla de personal.

### **Ayuntamiento de Sierra de Fuentes**

Aprobación Cuenta General 2023.

BOP-2024-4183

### **Ayuntamiento de Villa del Rey**

Aprobación inicial Ordenanza Reguladora de la prestación patrimonial de carácter no tributario por la prestación del servicio de alojamientos turísticos.

BOP-2024-4184

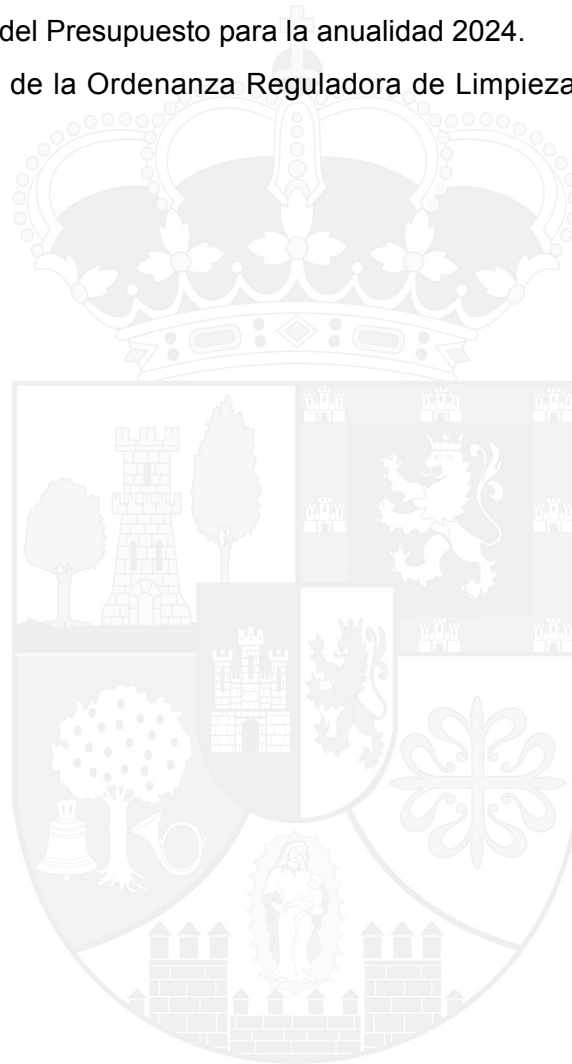
### **Ayuntamiento de Villamiel**

Aprobación inicial del Presupuesto para la anualidad 2024.

BOP-2024-4185

Aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de Limpieza Vía.

BOP-2024-4186



Jueves, 1 de agosto de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Aldeacentenera

##### **ANUNCIO. Aprobación definitiva Reglamento de Control Interno.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Aldeacentenera, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Se adjunta en anexo dicho Reglamento.

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

Aldeacentenera, 26 de julio de 2024

Francisco Muñoz Jiménez  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

#### ANEXO

#### REGLAMENTO POR EL QUE SE DESARROLLA EL RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO SIMPLIFICADO DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEACENTENERA (Cáceres)

El control interno, regulado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, es el ejercido en las Entidades Locales respecto de su gestión económica, y, en su caso, la de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, en su triple acepción de función interventora, control financiero y controles de eficacia y eficiencia.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 3 del referido Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y en consonancia con lo recogido en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

Por su parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del referido Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el objeto del control financiero, ejercido mediante control permanente y auditoría pública, será verificar el funcionamiento de los servicios, y organismos autónomos, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

No obstante, de acuerdo con el artículo 39 y siguientes del citado Real Decreto 424/2017, de 28 de abril y en atención a la heterogeneidad que impera en el ámbito local, las Entidades Locales que se encuentren incluidas en el ámbito de aplicación del modelo simplificado de contabilidad local, como es el caso de esta Corporación, podrán igualmente elegir aplicar un régimen de control simplificado, de manera que, ejercerán plenamente el ejercicio de la función interventora, siendo potestativo el control financiero, con la sola obligación de llevar a cabo la auditoría de cuentas anual y aquellas actuaciones que deriven de una obligación legal.

La citada normativa se debe considerar de mínimos, reguladora del régimen general aplicable al ejercicio del control interno en las Entidades Locales.

En este sentido, y al igual que procede la Administración General del Estado a través de su Intervención General, se establece por el Pleno de la Entidad y mediante el presente Reglamento, las normas básicas para el adecuado ejercicio de las funciones del control interno y la elección del régimen de control simplificado recogidos en el Real Decreto 424/2017, de 28 de

Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144

Cód. Verificación: 3JL56T2C2H2DE6L4Z7ANTY2W  
Verificación: <https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; atendiendo siempre al principio de plena autonomía de los órganos de control respecto de las autoridades y órganos controlados.

Así, con el fin de disponer de un modelo de control eficaz, en virtud del artículo 3.3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y en virtud del principio de auto-organización y potestad reglamentaria reconocido en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril a las Entidades Locales territoriales, con el presente Reglamento esta Entidad Local pretende la mejora en los mecanismos de gestión y control interno, en aras de una mayor eficacia.

#### TITULO I. DISPOSICIONES COMUNES

##### ARTÍCULO 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

Constituye el objeto de esta norma la regulación de las funciones de control interno respecto de la gestión económico -financiera y los actos con contenido económico del Ayuntamiento de Aldeacentenera, de conformidad con los preceptos sobre control y fiscalización contenidos en el capítulo IV correspondiente al título V del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Así, el presente Reglamento será de aplicación a esta Entidad Local.

##### ARTÍCULO 2.- Atribución de las funciones de control.

Las funciones de control interno del Ayuntamiento de Aldeacentenera, se ejercerán por la Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero con la extensión y efectos que se determinan en los artículos siguientes.

##### ARTÍCULO 3.- Formas de ejercicio.

1. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de esta Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

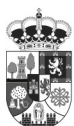
2. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

#### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144



Cód. Verificación: 3JL5X5TQ2C2P2DE6LJ7ZANTY2YV  
Verificación: <https://sede.ayuntamiento-aldeacentenera.es/verificacion-electronica/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Este control financiero, por aplicarse en esta Entidad Local el régimen de control simplificado recogido en el artículo 39 y siguientes del citado Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, se ejercerá de manera potestativa, con la sola obligación de llevar a cabo la auditoría de cuentas anual y aquellas actuaciones que deriven de una obligación legal.

3. De la misma manera corresponde a la Intervención la elaboración y aprobación de las Instrucciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de control interno; y de manera particular, la determinación de los métodos, forma y alcance tanto del control posterior pleno en supuestos de fiscalización previa limitada de gastos, como del control financiero en supuestos de fiscalización posterior de ingresos.

#### ARTÍCULO 4. Principios de ejercicio del control interno.

1. La Intervención, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometida a los principios de autonomía funcional y procedimiento contradictorio.

2. El órgano interventor ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades municipales. A tales efectos, los /las funcionarios/as que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de la entidad controlada; si bien se deberá dar cuenta al Pleno de los resultados más relevantes tras las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables.

De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento de los apartados anteriores de este artículo.

#### ARTÍCULO 5. De los deberes del órgano de control.

1. Los /las funcionarios/as que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero, deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Así, los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio del control interno sólo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo y, en su caso, para formular la correspondiente denuncia de hechos que puedan ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidad contable o penal.

Igualmente deberán facilitar el acceso a los informes de control en aquellos casos en los que legalmente proceda. En defecto de previsión legal, la solicitud de los mismos deberá dirigirse directamente al gestor directo de la actividad económica -financiera controlada.

2. Cuando en la práctica de un control el órgano interventor actuante aprecie que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales lo pondrá en conocimiento del órgano competente, de acuerdo con las reglas que se establecen en el artículo 5.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144



Cód. Verificación: 3JL5X5TQ2G2HDE6LJ4Z7ANTY6W  
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

#### ARTÍCULO 6. De las facultades del órgano de control.

El órgano interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control, del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión; así como recabar directamente de las distintas áreas o unidades de la Entidad Local los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte.

Igualmente podrá recabar a través del /de la Alcalde/sa –Presidente/a del Ayuntamiento, el asesoramiento e informe de los órganos competentes de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, o solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado con la suscripción del correspondiente Convenio.

### TÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

#### CAPÍTULO I. Del ejercicio de la función interventora.

#### ARTÍCULO 7. De las distintas fases de la función interventora.

1. La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.

2. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

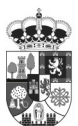
La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144



Cód. Verificación: 3JL5X5TNC2024DESLU7ANTY2YRW  
Verificación: <https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



## Ayuntamiento de Aldeacentenera

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos siempre que ello sea posible y disponga de los medios técnicos, personales y materiales necesarios para el ejercicio de esa función; en caso contrario estará obligado /a a poner de manifiesto esta circunstancia a la entidad controlada.

### ARTÍCULO 8. Del contenido de la función interventora.

1. La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa.

La fiscalización previa examinará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones comprobará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 29 de este Reglamento.

La intervención formal de la ordenación del pago verificará la correcta expedición de las órdenes de pago.

La intervención material del pago verificará que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

CAPÍTULO II. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos

### ARTÍCULO 9. Fiscalización previa de derechos e ingresos.

En atención a lo recogido en el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se determina como régimen de la función interventora de derechos e ingresos, el de Fiscalización posterior.

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior ejercido mediante el control financiero, tal y como autoriza el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

2. Esta fiscalización se ejercerá en dos momentos diferentes:

La toma de razón en la contabilidad de la Entidad Local o de sus organismos autónomos, de los actos generadores de derechos e ingresos en la Tesorería.

## Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144



Cód. Verificación: 3JL5X2TQ2R2HDE6LJZ7ANTY2RW  
Verificación: <https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Mediante actuaciones de control financiero que deben realizarse con carácter posterior.

3. La toma de razón de contabilidad se efectuará a la vista de toda operación de gestión económico-presupuestaria, mediante la incorporación al sistema de información contable a través de los documentos contables correspondientes.

Así, cada área o servicio de la Entidad Local, si lo hubiere, iniciará el correspondiente expediente que hará llegar a Intervención para su toma de razón en contabilidad.

El órgano interventor efectuará la verificación y contabilización de los documentos contables en el plazo de 22 días hábiles desde que los mismos lleguen a las dependencias. A estos efectos, el cómputo del plazo citado se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción de los documentos contables y una vez se disponga de la totalidad de los documentos necesarios.

4. El ejercicio del control posterior o financiero se llevará a cabo mediante técnicas de auditoría y muestreo.

a) Estas actuaciones comprobatorias posteriores tienen por finalidad asegurar que la gestión económico-financiera de los derechos e ingresos públicos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

Las actuaciones a llevar a cabo deberán verificar en cualquier caso:

Las actuaciones a llevar a cabo deberá verificar en cualquier caso las expresadas a continuación (No obstante lo cual, será la Entidad Local quien decida que debe verificarse en cada caso en atención a las características particulares de sus derechos e ingresos y necesidades concretas):

El cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.

Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.

Que el pagador es el correcto, examinando, en su caso, los supuestos de derivación de responsabilidad.

Que todos los derechos y/o operaciones susceptibles de ser contabilizadas lo estén en el concepto adecuado y por el importe correcto.

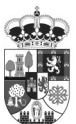
b) Dicha verificación se realizará sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes de contenido económico, origen del reconocimiento o liquidación de derechos.

Como norma general, se determinarán los expedientes que se han de examinar mediante la aplicación de los procedimientos de muestreo o métodos de selección de muestras que se establecen a continuación, de acuerdo con Norma Internacional de Auditoría 530,

### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144

Cód. Verificación: 3JL5X5TNC2024DE6L4Z7ANTYBN  
Verificación: <https://sede.ayuntamientoaldea-centenera.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Muestreo de Auditoría, NIA-ES 530 (adaptada para su aplicación en España mediante Resolución del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, de 15 de octubre de 2013): Procedimiento de selección aleatoria.

La determinación del tamaño de la muestra o, alternativamente, de la precisión y nivel de confianza fijados, se realizará en función de los cometidos y carga de trabajo de la Intervención de que se trate y de los medios personales y materiales disponibles. Igualmente, y con independencia del muestreo practicado, se podrá realizar el examen de expedientes determinados por razón de sus especiales características, tramitación o cuantía.

c) De las comprobaciones efectuadas con posterioridad el órgano interventor deberá emitir informe escrito en el que hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

5. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de:

a) Los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

Consecuentemente, en estos supuestos, la función interventora en materia de devolución de ingresos indebidos solo alcanza a la fase de pago de dicho procedimiento, la ordenación del pago y pago material, que se fiscalizarán conforme a lo que se establece en el presente Reglamento respecto del ejercicio de la función interventora sobre los gastos y pagos; no estando sujeto al ejercicio de dicha función el acto del reconocimiento del derecho a la devolución. Excepción hecha de los actos de ordenación y pago material derivados de ingresos indebidos realizados por el Organismo Autónomo de Recaudación Tributaria de Cáceres por tener delegada esa competencia.

b) Los actos de aprobación de padrones, matrículas y listas cobratorias (no así los ingresos de contraído previo por recibo derivados de la gestión cobratoria de los mismos).

Esta fiscalización en estos casos se realizará con ocasión de la aprobación del correspondiente expediente.

En estos supuestos se verificará en todo caso:

La adecuación de los mismos a las Ordenanzas Fiscales en vigor y demás normativa de aplicación.

La correcta determinación de las cuotas. En caso de liquidación de cuotas de Contribuciones Especiales, que las cuotas individuales se ha realizado atendiendo al coste de las obras y servicios, cantidad a repartir y criterios de reparto definidos en el acuerdo de Imposición y Ordenación correspondiente.

La correcta aplicación de los tipos impositivos que correspondan.

La inclusión y aplicación de las exenciones y bonificaciones que correspondan.

Que el órgano competente para su aprobación es el adecuado.

c) Ingresos específicos singulares, tales como los subsumibles en materia de subvenciones o transferencias casuísticas, sean corrientes o de capital (que no sean reiterativas o preestablecidas legalmente como la participación de Tributos del Estado), los ingresos procedentes de operaciones financieras de cualquier género, los procedentes de

### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144



Cód. Verificación: 3JL5X5TQ2C2HDE6LJZ7ANTY6W  
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



## Ayuntamiento de Aldeacentenera

convenios de cualquier clase, de enajenación de inversiones reales y más genéricamente los ingresos afectados a proyectos de gasto.

Esta fiscalización se ejercerá en función de la correspondiente fase del procedimiento sobre derechos e ingresos en las que se encuentre el expediente:

El reconocimiento de derechos (fase contable "DR").  
La recaudación e ingreso de fondos públicos (fase contable "I").

En estos supuestos se verificará en todo caso:

El cumplimiento de la legalidad en los procedimientos tanto de reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización del ingreso.

Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.

Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.

Que el pagador es el correcto.

Que todos los derechos e ingresos están contabilizados en el concepto adecuado y por el importe correcto.

6. En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifieste en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

### CAPÍTULO III. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos

#### SECCIÓN 1.ª Disposiciones comunes

##### ARTÍCULO 10. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

1. El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.

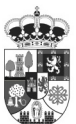
La fiscalización del mismo se efectuará en el plazo de diez días hábiles. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa regulada en los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144



Cód. Verificación: 3JL5X5T9C2P3HDE6LJZ7ANTY9W  
Verificación: <https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



## Ayuntamiento de Aldeacentenera

A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Cuando el Interventor haga uso de la facultad a que se refiere el artículo 5.1 de este Reglamento se suspenderá el plazo de fiscalización previsto en este artículo y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al /a la Alcalde/sa –Presidente/a del Ayuntamiento.

### ARTÍCULO 11. Fiscalización de conformidad.

Si el Interventor como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla.

### ARTÍCULO 12. Fiscalización con Reparos.

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales:

- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

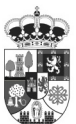
4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá

## Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144



Cód. Verificación: 3JL5X5TQ2C2HDE6LJZ7ANTY2W  
Verificación: <https://sede.ayuntamiento-de-aldeacentenera.es/verificacion-electronica/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



## Ayuntamiento de Aldeacentenera

fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán anualmente al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

### ARTÍCULO 13. Tramitación de Discrepancias.

1. Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión si los hubiere.

Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el /la Alcalde/sa –Presidente /a de la Entidad o el Pleno, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. Cuando el órgano gestor si lo hubiere no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará al /a la Alcalde /sa –Presidente /a de la Entidad una discrepancia.

No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La resolución de la discrepancia por parte del /de la Alcalde /sa –Presidente /a o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

3. Las discrepancias se plantearán en el plazo de quince días desde la recepción del reparo, al /a la Alcalde /sa –Presidente /a o al Pleno de la Entidad Local, según corresponda, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

4. El /la Alcalde /sa –Presidente /a de la Entidad y el Pleno, a través del /de la citado /a Alcalde /sa –Presidente /a, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

## Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144

Cód. Verificación: 3JL5X2TQ2C2P2DEJLJZ7ANTY2FN  
Verificación: <https://sede.ayuntamiento-de-aldeacentenera.es/verificacion-electronica/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

A tales efectos, el /la Alcalde/sa –Presidente/a remitirá propuesta motivada de resolución de la discrepancia directamente a la Intervención General de la Administración del Estado [o al órgano equivalente, en el caso de que la Comunidad Autónoma de Extremadura tenga atribuida la tutela financiera], concretando el extremo o extremos acerca de los que solicita valoración. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo. Cuando el /la Alcalde /sa –Presidente /a o el Pleno hagan uso de esta facultad deberán comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas.

Cuando las resoluciones y acuerdos adoptados por la Entidad Local sean contrarios al sentido del informe del órgano interventor o al del órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, se incluirán en los informes referidos en los apartados siguientes.

5. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el /la Alcalde /sa –Presidente /a de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El /la Alcalde /sa –Presidente /a de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

6. Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas [y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente].

### SECCIÓN 2.ª Régimen especial de fiscalización e intervención limitada previa.

#### ARTÍCULO 14. Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los actos de la Entidad Local.

2. En estos casos, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144



Cód. Verificación: 3JL5X5TQ2P2HDE6LJZ7ANTYFN  
Verificación: https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente previo informe del órgano interventor.

d) Aquellos otros extremos trascendentes que, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo, se establezcan en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales –ex artículo 13.2 del RD de Control Interno.

3. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

4. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III de este Reglamento.

#### ARTÍCULO 15.- Gastos de Personal

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

##### 1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para pruebas de plazas y/o lugares vacantes:

Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal, si lo hubiere, de las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Pleno.

Informe emitido por órgano competente, sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.

En todos los casos que el compromiso de gasto supere el propio ejercicio presupuestario, hará falta informe sobre la proyección del gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento.

Informe del Departamento de Personal, si lo hubiere, sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.

##### 2. En las propuestas de nombramiento de funcionarios, nombramiento de personal eventual, contratación de personal laboral o incorporación de funcionarios en comisión de servicios:

#### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144

Cód. Verificación: 3JL5X5TQ2C9HDE6LJZ7ANTYFN  
Verificación: <https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



## Ayuntamiento de Aldeacentenera

Informe del Departamento de Personal, si lo hubiere, sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

Informe del Departamento de Personal, si lo hubiere, de que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

Informe del Departamento de Personal, si lo hubiere, sobre el cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.

### 3. Comisión de servicios de personal Interno:

En todos los casos que el compromiso de gasto supere el propio ejercicio presupuestario, hará falta informe sobre la proyección del gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento.

Informe del Departamento de Personal, si lo hubiere, sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

Informe del Departamento de Personal, de que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

Informe justificativo de las necesidades de efectuar una comisión de servicios.

Informe expedido por el departamento de personal, si lo hubiere, conforme al cual se acuerda ejercer temporalmente un puesto de los incluidos al catálogo de puestos de trabajo.

Se informa sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal, si lo hubiere, de las plazas de la plantilla y/o puestos de trabajo aprobado por el Pleno.

Se indica la situación de la plaza y/o puesto de trabajo y detalle de las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y complementos.

### 4. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos:

Acreditación de que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

### 5. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos de urgencia:

Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente.

Se especifica el precepto aplicable y la modalidad específica

Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 de este anexo y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

Que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

## Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144



Cód. Verificación: 3JL5X6TQ2C9HDEJLJZ7ANTYFN  
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

#### **6. Acuerdos no mencionados anteriormente, incluidas las modificaciones de plantilla y la relación de puestos de trabajo:**

Informe sobre el cumplimiento de las limitaciones de tasa de reposición de efectivos vigente, si procede.

Si supera el compromiso del gasto por el ejercicio presupuestario. Acreditación de que existe informe de proyección de gasto.

Está conformado por la Sección de Presupuestos y Contabilidad, si la hubiere.

Informe jurídico del Departamento de Personal, si lo hubiere sobre el contenido de la propuesta.

#### **7. Propuestas de aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes. Gratificaciones por trabajos extraordinarios:**

Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio, si estuvieran nombrados.

Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal.

#### **Productividad y otros pluses aprobados por el Pleno (polivalencias, disponibilidad, quebranto de moneda, trabajo en festivos, etc.):**

Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el reconocimiento de la productividad o plus, conformadas por las respectivas jefaturas de servicio, si estuvieran nombrados.

Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal.

#### **Otras productividades:**

Propuesta de asignación.

Acreditación de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el ejercicio del puesto de trabajo y con los objetivos que le sean asignados.

Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal.

#### **Gastos de formación:**

Propuesta resumen firmada por la jefatura de Departamento de Formación, si la hubiere.

#### **Indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones:**

Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal.

#### **Dietas por desplazamientos:**

Hojas de dietas revisadas y selladas por la Sección de Fiscalización, si existiere.

Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal.

#### **Otras indemnizaciones**

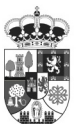
Justificantes de los gastos soportados por cada empleado conformada por la jefatura de Personal.

Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal.

### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144

Cód. Verificación: 3JL5X5T2C2P2HDE6LJZ7ANTY2YR  
Verificación: <https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

#### 8. Nóminas de retribuciones de Personal y Corporación Municipal:

Nóminas y estados justificativos, firmados por la jefatura de Personal

En el caso de las de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior, más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes corriente.

#### 9. Variaciones en nómina:

##### Altas:

##### Miembros electos de la Entidad Local:

Copia del acuerdo de nombramiento del /de la Alcalde /sa –Presidente /a y restantes miembros en el que tendrá que constar claramente quién desarrollará sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (art. 13 ROF).

Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

Informe del departamento de Personal, si lo hubiere, conforme se ha efectuado alta en la Seguridad Social.

Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.

##### Personal funcionario de nuevo ingreso:

Informe del departamento de Personal, si lo hubiere, conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas

##### Personal laboral fijo de nuevo ingreso:

Informe del departamento de Personal, si lo hubiere, conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, firmado el contrato de trabajo y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

##### Bajas:

Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

Despido o suspensión de ocupación por motivos disciplinarios.

Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.

Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.

Pase a la situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.

Renuncia a la condición de funcionario.

Jubilación

Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.

Será suficiente con la diligencia expedida por el departamento de Personal, si lo hubiere, acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:

Fin del tiempo estipulado al contrato laboral o al nombramiento de funcionario interino.

### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144



Cód. Verificación: 3JL5X5TQ2C9HDEJL7ZANTYFN  
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 35





Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

#### **Adjudicación**

En los casos de tramitación anticipada de gasto verificar la existencia de un nuevo informe de contabilidad por el que se levanta la cláusula suspensiva.

Si se tramita simultáneamente con la licitación, se comprobará conforme se ha procedido a la publicación en tiempo y forma del anuncio de licitación y a la exposición pública del proyecto.

Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el gestor y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.

Las actas firmadas de la Mesa de contratación celebrada y, en su caso, propuesta de adjudicación.

Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.

Si se utiliza el procedimiento negociado, se comprobará que se ha procedido a invitar a la licitación a un mínimo de 3 empresas salvo imposibilidad motivada

Garantía definitiva, salvado que se haya previsto en el pliego su innecesaridad.

Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.

#### **Modificados:**

Que la posibilidad de modificar está prevista al pliego de cláusulas administrativas.

Informe emitido por la Secretaría -Intervención o por quién haya delegado y, en su caso, dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.

Que la propuesta incluye el reajuste de la garantía definitiva.

#### **En obras:**

Proyecto, en su caso, informado por la Oficina de supervisión de proyectos.

Acta de replanteo previo.

#### **Obras accesorias o complementarias**

Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.

Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos.

Informe emitido por la Secretaría -Intervención o por quién haya delegado.

Informe en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla.

Que la propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.

#### **Revisiones de precios:**

Informe jurídico de que la revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas, ni en el contrato.

Conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

#### **3. Reconocimiento de la obligación:**

Conformidad de los servicios correspondientes.

### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144

Cód. Verificación: 3JL5X5TQ2C2P2DE6LJZ7ANTY7RW  
Verificación: <https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Factura por la empresa adjudicataria.

**Abonos por anticipado:**

En el primero, que se ha constituido la garantía [en su caso].

En caso de anticipos comprobar que esta posibilidad estaba prevista en el pliego y se ha prestado la garantía exigida.

Factura por la empresa adjudicataria.

**Liquidación:**

Certificado en conformidad con la prestación.

Factura por la empresa adjudicataria.

**En obras:**

Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra, acompañada de la factura.

En la primera certificación (sólo por el caso del contrato de obras):

Resolución de adjudicación.

Acta de comprobación del replanteo.

Documento acreditativo del depósito de la garantía, en su caso.

Documento acreditativo del abono del seguro a la compañía aseguradora, en su caso.

**En modificados:**

Resolución de adjudicación.

Acta de comprobación del replanteo.

Documento acreditativo del reajuste de la garantía.

**Certificación final:**

Informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, en su caso.

Acta de conformidad de recepción de la obra. Servirá como Delegación de la intervención en la comprobación material, sobre la efectiva inversión de la adquisición de obra.

Liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico.

**Prórroga del contrato:**

Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Informe favorable a la prórroga emitido por el servicio interesado.

**Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:**

Informe de los servicios jurídicos o de la Secretaría -Intervención o quien haya delegado.

**Indemnizaciones a favor del contratista:**

Informe de los servicios jurídicos/ Secretario -Interventor /Secretario delegado.

Informe técnico.

**Resolución del contrato:**

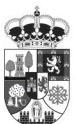
Informe de la Secretaría -Intervención Secretario delegado.

Dictamen de la Comisión Jurídica Asesora, [en su caso].

### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144

Cód. Verificación: 3JL5X5TQ2C9HDE6LJZ7ANTY6W  
Verificación: <https://sede.ayuntamiento-aldeacentenera.es/verificacion/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

#### En los contratos de gestión de servicios públicos:

Informe favorable al precio de las obras e instalaciones que ejecutadas por el contratista tengan que pasar a propiedad de la Administración.

#### Devolución de la fianza o cancelación de aval:

Informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.

Informe de contabilidad que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no haya sido devuelta.

#### ARTÍCULO 17. Subvenciones

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

##### 1. En régimen de concurrencia competitiva.

#### Aprobación de las bases reguladoras:

Las bases reguladoras han sido informadas por la Secretaría –Intervención o técnico jurídico.

#### Autorización de la convocatoria de las subvenciones:

El informe del departamento comprende la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de la convocatoria.

Las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente o bien que figura al expediente un borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.

Informe jurídico respecto de la convocatoria

Compromiso de gasto: Otorgamiento subvención:

Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma

Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.

Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.

Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.

Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.

Informe según el cual el/s Beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.

Otorgamiento y pago de subvenciones masivas:

Informe Departamento con la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de convocatoria, salvo que se hayan aprobado previamente.

Documentación de que se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seg Social.

Cumplimiento de los requisitos establecidos a las bases.

### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144

Cód. Verificación: 3JL5XSTN2C2P2HDE6LJ7ZANTY9W  
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Ninguno de los beneficiarios se encuentra incurso en prohibición para recibir subvención.

Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:

Documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seg Social.

Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.

Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.

Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada.

Informe del departamento sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a los beneficiarios.

Es exigible el acta de la comisión evaluadora

Se aporta el acta.

Informe s/ según el cual el Beneficiario no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local.

Se prevén anticipos.

Se ha previsto expresamente.

Bases/convocatoria/convenio/resolución.

Se prevé o no depósito de garantía.

Se ha depositado.

#### **2. Subvenciones directas**

Otorgamiento de la subvención- Fase Autorización y Disposición del Gasto (AD):

Informe en relación a la inclusión de la subvención como nominativa en el presupuesto, o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo. 22.2. b o 22.2.c de la LGS.

Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar, si procediere.

Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.

Informe que avale que no existen subvenciones pendientes de justificar o reintegrar con carácter anterior.

Reconocimiento de la obligación (Concurrencia competitiva y directas):

a) Si existen anticipos se comprobará además que:

Se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases y convocatoria.

Se ha depositado la garantía que, en su caso, se haya fijado como exigible en las bases, si procediere..

b) En el supuesto de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:

Se ha previsto expresamente tal posibilidad a las bases /convocatoria/convenio/resolución.

Se aporta la justificación requerida en las bases, a nombre de la entidad subvencionada y en proporción al establecido en las bases.

Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.

c) En caso de abono total o último pago, se comprobará además que:

Se aporta la justificación requerida en las bases.

Consta el expediente como informado por el órgano concedente.

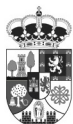
Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:

### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144



Cód. Verificación: 3JL5X5TQ2C8HDE6LJZ7ANTY6W  
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social. Informe de contabilidad sobre inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto. Informe del departamento gestor sobre concurrencia circunstancias artículo. 22.2. b) o 22.2. c) LGS.

Informe del beneficiario sobre la inexistencia de ninguna subvención pendiente justificar o reintegrar.

Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.

Se prevén anticipos.

Se ha previsto expresamente tal posibilidad

Bases/convocatoria/convenio/resolución.

Se prevé o no depósito de garantía.

Se ha depositado.

#### ARTÍCULO 18. Convenios de colaboración

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

Aprobación del convenio:

Informe jurídico en relación al contenido del convenio.

Documentación acreditativa conforme la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Entidad Local, si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo de la Entidad Local.

Modificaciones:

Informe jurídico sobre el texto de la modificación

Prórroga del contrato:

Que está prevista en el convenio.

Informe jurídico.

Reconocimiento de la obligación:

Certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar el pago.

#### ARTÍCULO 19. Contratos Patrimoniales

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

##### 1. Adquisición de bienes

Expediente inicial, en la aprobación del gasto se comprobará: Documentación acreditativa de la titularidad del bien; valoración pericial del bien y determinación del precio; Informe Jurídico e Informe de Intervención.

En el caso de adquisiciones a título gratuito se comprobará: Documentación acreditativa de la titularidad del bien; valoración pericial del bien y determinación del precio y de las posibles cargas que genere; Informe Jurídico e Informe de Intervención.

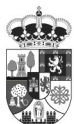
En el caso de adquisiciones a título gratuito de bienes de carácter histórico o artístico se comprobará además, la existencia de Informe del Órgano competente de la Comunidad

### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144



Cód. Verificación: 3JL5X5T2C2P2HDE6LJZ7ANTY2RW  
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



## Ayuntamiento de Aldeacentenera

Autónoma en relación a la posible existencia de algún grado de protección del bien y, en caso afirmativo, limitaciones y demás parámetros que deban ser tenidos en cuenta.

Al compromiso de gasto se comprobará: Que el /la adjudicatario /a se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.

### **2. Arrendamiento de bienes patrimoniales**

Expediente inicial:

Certificado de inscripción del bien en el inventario como bien patrimonial.

Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.

Informe motivado sobre las circunstancias sociales previstas legalmente en cuanto a la prevalencia de la rentabilidad social, si se tercia.

Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.

Informe jurídico.

Adjudicación del arrendamiento:

Se comprobará que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.

Se comprobará que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

### **2. Arrendamiento de bienes de particulares**

Expediente inicial:

Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.

Figura valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.

Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.

Informe jurídico.

En el caso de adquisición directa/negociado además:

Memoria justificativa del arrendamiento directo.

Compromiso de gasto:

Que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.

Que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

Reconocimiento de la obligación:

Conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.

Que el arrendador aporte factura.

Comprobar que el documento contable contempla la retención de IRPF, en su caso.

### **4. Cesiones de uso a precario:**

Que el sujeto en favor del cual se prevé la cesión es otra administración o entidad público o bien una entidad privada sin ánimo de lucro.

Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o institución beneficiaria tiene que destinar el bien.

Que el informe del departamento gestor se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.

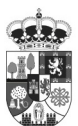
### **5. Otros casos [alienación de bienes inmuebles/venta parcelas sobrantes/permuta de bienes inmuebles/cesión gratuita]:**

## Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144



Cód. Verificación: 3JL5X5TQ2P2HDE6LJZ7ANTY6W  
Verificación: <https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Expediente inicial, en la aprobación del gasto se comprobará: Documentación acreditativa de la titularidad del bien; valoración pericial del bien y determinación del precio; Informe Jurídico e Informe de Intervención.

Al compromiso de gasto se comprobará: Que el /la adjudicatario /a se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.

#### ARTÍCULO 20. Reclamaciones por responsabilidad

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

##### **1. Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial (tanto contractual como extracontractual):**

Expediente inicial:

Informe técnico acreditativo de la comprobación del cumplimiento de los requisitos para que surja la responsabilidad de las Administraciones Públicas:

Existencia de una lesión patrimonial o daño determinante,

Antijuricidad.

La imputabilidad de todo ello a la Entidad Local.

Informe del responsable del servicio el funcionamiento del cual haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

Justificante de la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia.

Valoración económica del daño causado.

Informe jurídico.

Ordenación del Pago:

Ningún extremo adicional.

#### ARTÍCULO 21. Expedientes urbanísticos

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales.

##### **1. Convenios urbanísticos:**

Aprobación del convenio

##### **2. Ocupación directa**

El pago de la ocupación directa se hará a través de pagos a justificar. A la justificación además se comprobará:

Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.

Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.

##### **3. Expropiaciones forzosas**

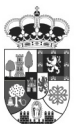
Determinación del Justo precio por mutuo acuerdo:

Pago o consignación del precio justo

### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144

Cód. Verificación: 3JL5X5TQ2C9HDE6LJZ7ANTY7RW  
Verificación: <https://dip-caceres.es/verificacion-electronica/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

#### 3. Reparcelaciones

Existencia de Aprobación inicial y definitiva.

#### ARTÍCULO 22. Patrimonio Público del suelo

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

##### 1. Venta de fincas del patrimonio público del suelo

Memoria justificativa en relación a las finalidades de la alienación ajustadas al previsto a la normativa vigente y el destino de los ingresos.

Informe jurídico sobre adecuación de la memoria justificativa a las finalidades previstas a la normativa vigente y el destino de los ingresos.

Valoración pericial previa del bien efectuada por los servicios técnicos.

Informe previo del Departamento correspondiente.

Informe emitido por la Secretaría –Intervención en relación al importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la Entidad.

Que el procedimiento de adjudicación utilizado es el concurso.

Pliego de cláusulas que tienen que regir el concurso.

#### ARTÍCULO 23. Devolución/reintegro de ingresos

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

Informe del departamento, favorable a la devolución.

Documento contable (carta de pago) del ingreso efectuado.

Y en el supuesto de que no sea Administración pública se pedirá documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local.

#### ARTÍCULO 24. Reparos y observaciones complementarias en la fiscalización e intervención limitada previa.

1. Si no se cumpliesen los requisitos exigidos, el órgano interventor procederá a formular reparo en la forma y con los efectos previstos en esta sección 1.ª.

2. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144

Cód. Verificación: 3JL5XETN2C9HDE6LJZ7ANTY9W  
Verificación: <https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



## Ayuntamiento de Aldeacentenera

### SECCIÓN 3.ª De la fiscalización previa de la aprobación o autorización de gastos y de la disposición o compromiso de gasto.

#### ARTÍCULO 25. Régimen general.

En este punto, y en atención a lo recogido en el artículo 16 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, debe determinarse que gastos de la Entidad se someten al régimen de fiscalización previa.

1. Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa regulado en la sección 2ª, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 de este Reglamento.

2. Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

La autorización (Fase "A").

La disposición o compromiso (Fase "D") del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.

Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

3. En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso los aspectos a verificar serán los siguientes:

- La existencia y adecuación del crédito.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.

[En su caso] Que la selección del /de la adjudicatario /a para [la entrega o prestación de servicio o suministro prestado que corresponda] se ajustan a la normativa vigente y las disposiciones aplicables al caso.

- Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.
- Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.
- Cualesquiera otros extremos que se determinen necesarios por la Intervención.

#### ARTÍCULO 26. Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

## Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144

Cód. Verificación: 3JL5X5T3C2P3HDE6LJZ7ANTY7RW  
Verificación: <https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Los gastos de material no inventariable.

Los contratos menores.

Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada. Su no sujeción a fiscalización previa es consecuencia de la establecido en la Disposición adicional novena del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), que permite realizar los citados contratos de acuerdo con las normas establecidas en la citada Ley para los contratos menores.

#### SECCIÓN 4.ª De la intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión

##### ARTÍCULO 27. Intervención de la liquidación del gasto.

1. Están sometidas a intervención previa las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones, que ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

2. Esta intervención se practicará por el órgano interventor con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación y constituirá la fase "O".

En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto, así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión, cuando proceda.

##### ARTÍCULO 28. Contenido de las comprobaciones.

Sin perjuicio de las verificaciones en caso de aplicarse el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar además:

a) Que las obligaciones respondan a gastos aprobados en las fases contables "A" y "D" y en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.

b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:

Identificación del acreedor.

Importe exacto de la obligación.

Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144

Cód. Verificación: 3JL5X5T3C2PHD6LJZ7ANTY2YR  
Verificación: <https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 26 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



## Ayuntamiento de Aldeacentenera

c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.

### ARTÍCULO 29. Intervención material de la inversión.

1. La intervención de la comprobación material de la inversión, se realiza antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación efectuándose sobre la realidad física de las inversiones, siempre que sea posible.

2. Esta intervención material de la inversión se practicará por el órgano interventor y verificará:

La realización de las obras, servicios y adquisiciones financiados con fondos públicos, y Su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

[En su caso] En lo que respecta al procedimiento de delegación mencionado, se estará a lo dispuesto en las bases de ejecución de esta Entidad Local.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

3. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material, siempre que sea posible.

4. La intervención de la comprobación material de la inversión será preceptiva cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, y sin perjuicio de que las bases de ejecución del presupuesto fijen un importe inferior.

En este caso, los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

[En su caso] Para ello deberá hacer llegar con dicha antelación solicitud al respecto, debidamente informada por el órgano gestor con los documentos pertinentes, a las dependencias de la Intervención.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

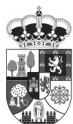
5. En el resto de casos la intervención de la comprobación material de la inversión no será preceptiva, justificándose la comprobación de la inversión con uno de los siguientes medios:

El acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma.

## Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144

Cód. Verificación: 3JL5X5TQ2C9HDE6LJZ7ANTY9W  
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Con una certificación expedida por el Jefe de la unidad a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

#### SECCIÓN 5.ª De la intervención formal y material del pago

##### ARTÍCULO 30. De la intervención formal del pago.

1. Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería municipal.

2. Dicha intervención tendrá por objeto verificar:

Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.

Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación, mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.

Que se acomodan al plan de disposición de fondos, si lo hubiere, mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la Tesorería.

En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, que las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan.

##### ARTÍCULO 31. Conformidad y reparo.

Si el órgano interventor considerase que las órdenes de pago cumplen los requisitos señalados en el artículo anterior, se hará constar su conformidad mediante diligencia firmada en la orden de pago o en documento resumen de cargo a las cajas pagadoras.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo anterior de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

##### ARTÍCULO 32. De la intervención material del pago.

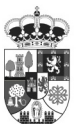
1. Está sometida a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la entidad.

#### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144

Cód. Verificación: 3JL5XETN2C2H2DE6LJZ7ANTY2RW  
Verificación: <https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

b) Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.

c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

2. Dicha intervención incluirá la verificación de:  
La competencia del órgano para la realización del pago,  
La correcta identidad del perceptor  
El importe debidamente reconocido.

3. Cuando el órgano interventor encuentre conforme la actuación, firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago formulará reparo motivado y por escrito, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

### SECCIÓN 6ª De la fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija

#### ARTÍCULO 33. Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar.

La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar por las que se ponen fondos a disposición de los órganos pagadores de la Entidad Local se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.
- Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
- Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.
- Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.

e) Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, si existiere, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, si existiere, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto.

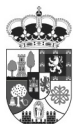
#### ARTÍCULO 34. Fiscalización previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija.

### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144



Cód. Verificación: 3JL5X6T9C20RDE6LJZ7ANTYFN  
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.
- b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.

2. Sin perjuicio del resto de requisitos que puedan regular las bases de ejecución, en la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará, en cualquier caso:

- a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
- b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.
- c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

#### ARTÍCULO 35. Especialidades en cuanto al régimen de los reparos.

1. El incumplimiento de los requisitos exigidos en los artículos anteriores de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

2. No dará lugar a la formulación de reparo los supuestos en los que:

El órgano pagador no justifique las órdenes de pago a justificar dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el /la Alcalde /sa –Presidente /a de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.

La expedición de órdenes de pago «a justificar» no cumpla con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, si existiere, en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

#### ARTÍCULO 36. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, se comprobará en todo caso:

Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,

Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,

Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios

Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida. De conformidad con lo recogido en el artículo 27.1.b) del Real Decreto 424/2017, para llevar a cabo esta labor podrán utilizarse también técnicas de muestreo.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o

### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144



Cód. Verificación: 31L5X5T3C2P3HDE6LJ7ZANTYFN  
Verificación: <https://sede.ayuntamientoaldea.com/verificacion-electronica/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación en cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

#### **SECCIÓN 7.ª De la omisión de la función interventora**

##### **ARTÍCULO 37. De la omisión de la función interventora.**

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el /la Alcalde /sa –Presidente /a de la Entidad decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el /la Alcalde /sa –Presidente /a de la Entidad deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

El acuerdo favorable del /de la Alcalde /sa –Presidente /a, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

#### **Ayuntamiento de Aldeacentenera**

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144

Cód. Verificación: 3JL5X5TQ2P2HDE6LJZ7ANTY2YV  
Verificación: <https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

e) Posibilidad y conveniencia de revisar los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

4. Estos casos se incluirán en el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el /la Alcalde/sa –Presidente/a de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.

## TITULO III. DEL CONTROL FINANCIERO

### CAPITULO I. Disposiciones generales

#### ARTÍCULO 38.- Objeto, forma de ejercicio y alcance.

1. En atención a lo recogido en el artículo 39 y siguientes del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y al modelo de contabilidad utilizado en esta Entidad, es de aplicación el régimen de control financiero simplificado.

2. El control financiero al que se refiere el artículo 29 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se ejerce de manera potestativa mediante las actuaciones que se recogen en los artículos siguientes.

3. El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las unidades y entidades u organismos cuya gestión se controle, se realizará por la Intervención, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y en la normativa básica de aplicación: el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Las Entidades Locales que se acojan a este régimen no tendrán la obligación de elaborar un Plan Anual de Control Financiero, pues las actuaciones potestativas y el alcance de este tipo de control que pudieran determinarse necesarias quedan recogidas en el presente Reglamento de Control Interno en régimen Simplificado del Ayuntamiento de Belvís de Monroy.

#### ARTÍCULO 39. Actuaciones de control financiero.

El control financiero de esta Entidad, en aplicación del referido régimen de control simplificado, se ejercerá mediante:

El carácter potestativo de las actuaciones de control financiero dejará en manos de la propia Entidad la determinación de las mismas en atención a las necesidades y peculiaridades de la gestión económico-financiera de la misma. No obstante, en cualquier caso deberá ejercerse

### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144

Cód. Verificación: 3JL56TQ20RDE6LJZ7ANTY6W  
Verificación: <https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



## Ayuntamiento de Aldeacentenera

auditoría de cuentas del artículo 29.3.a) del Real Decreto 424/2017, esto es, en caso de tener entes dependientes, y aquellas actuaciones cuya realización derive de una obligación legal.

El órgano interventor de la Entidad Local realizará anualmente la auditoría de las cuentas anuales de aquellas actuaciones cuya realización derive de una obligación legal; así como de cualquier otra actuación de control permanente o auditoría pública que a juicio de la Intervención se considere procedente para la mejor gestión económico- financiera de la Entidad siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

### ARTÍCULO 40. Colaboración en las actuaciones de auditoría pública

1. A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas podrá recabarse colaboración pública o privada, siempre y cuando se consigne en los presupuestos de la Entidad Local la cuantía suficiente para responder a las necesidades de colaboración.

2. Dicha colaboración de otros órganos públicos se llevará a cabo mediante el concierto de los Convenios oportunos.

3. De igual manera, si así se estima oportuno por el órgano interventor se podrá contratar la colaboración con firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por la Intervención municipal

Los auditores serán contratados por un plazo máximo de dos años, prorrogable en los términos establecidos en la legislación de contratos del sector público, no pudiendo superarse los ocho años de realización de trabajos sobre una misma entidad a través de contrataciones sucesivas, incluidas sus correspondientes prórrogas, ni pudiendo a dichos efectos ser contratados para la realización de trabajos sobre una misma entidad hasta transcurridos dos años desde la finalización del período de ocho.

Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que van a desarrollar su trabajo, hayan realizado o realicen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

## CAPITULO II. Del resultado del control financiero

### ARTÍCULO 41. Informes de control financiero.

1. El órgano interventor, u órgano en quien delegue, que haya desarrollado las actuaciones de control financiero, deberá emitir informe escrito en el que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada:

Los hechos comprobados.

Las conclusiones obtenidas.

Las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.

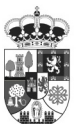
Las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata.

## Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144



Cód. Verificación: 3JL5XETN2C20P2DEJL4Z7ANTY2YR  
Verificación: https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

2. Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá por el órgano que haya efectuado el control al gestor directo de la actividad controlada para que, en el plazo máximo de quince días, contados desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas o en el caso de existir deficiencias admitidas por el órgano gestor, éste indique las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.

3. Tomando como base el informe provisional y las alegaciones recibidas, el órgano interventor emitirá el informe definitivo. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello el informe provisional se elevará a definitivo.

4. El informe definitivo incluirá las alegaciones del gestor y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichas alegaciones.

#### ARTÍCULO 42. Destinatarios de los informes de control financiero.

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la Intervención a los siguientes destinatarios:

- Al gestor directo de la actividad controlada, si lo hubiera
- Al /A la Alcalde /sa –Presidente /a de la Entidad Local, y a través de él, al Pleno para su conocimiento.

El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

- A la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público.

#### ARTÍCULO 43. Informe resumen.

1. El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General de la Entidad Local, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2. Este informe contendrá los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

#### ARTÍCULO 44. Destinatarios del informe resumen.

1. El informe resumen del control interno de la Entidad Local será remitido por la Intervención a los siguientes destinatarios:

- Al Pleno, a través del /de la Alcalde /sa –Presidente /a de la Entidad Local.
- A la Intervención General de la Administración del Estado, en el curso del primer cuatrimestre de cada año.

#### ARTÍCULO 45. Plan de acción.

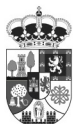
1. De las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior, el /la Alcalde /sa –

### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144



Cód. Verificación: 3JL5X5TQ2C2HDE6LJZ7ANTY7RW  
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Presidente /a de la Entidad formalizará un Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para subsanarlas.

2. El Plan de Acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá:

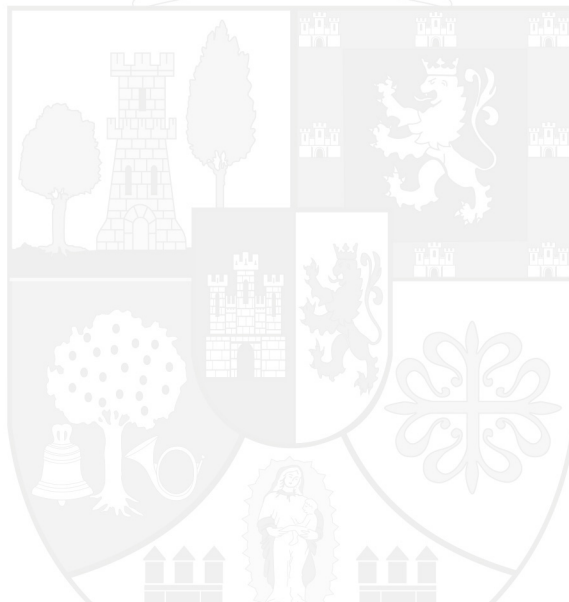
- Las medidas de corrección adoptadas,
- El responsable de implementarlas y

- El calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Entidad como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

3. El Plan de Acción será remitido al órgano interventor de la Entidad Local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos en el plazo de quince días naturales.

El órgano interventor informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto, en el plazo de quince días naturales desde la recepción del referido Plan de Acción.”

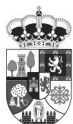
**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



Ayuntamiento de Aldeacentenera

Plaza de España, 1, Aldeacentenera. 10251 (Cáceres). Tfno. 927314027. Fax: 927314144

Cód. Verificación: 3JL5X5TQ2C9HDE6LJZ7ANTY6W  
Verificación: <https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 35



Jueves, 1 de agosto de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Almoharín

**EDICTO. Aprobación definitiva Presupuesto General para el ejercicio 2024.**

Se adjunta en ANEXO el Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, y la Plantilla de Personal funcionario y laboral, aprobado definitivamente. Se publica el resumen del mismo por capítulos.

Almoharín, 26 de julio de 2024  
Antonia Molina Márquez  
ALCALDESA - PRESIDENTA

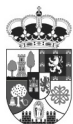


Jueves, 1 de agosto de 2024

### EDICTO

Transcurrido el plazo de exposición de la aprobación inicial del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2024 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, y la Plantilla de Personal funcionario y laboral, sin que se hayan interpuesto reclamaciones, se considera definitivamente aprobado y 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, y el art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE INGRESOS 2024		
CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1º	IMPUESTOS DIRECTOS	380.815,66
2º	IMPUESTOS INDIRECTOS	15.750,00
3º	TASA Y OTROS INGRESOS	582.103,15
4º	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.298.297,19
5º	INGRESOS PATRIMONIALES	22.627,00
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	2.299.593,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6º	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	40.000,00
7º	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	599.000,00
	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	639.000,00
	<b>TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	<b>2.938.593,00</b>
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8º	ACTIVOS FINANCIEROS	600,00
9º	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	<b>TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS</b>	<b>600,00</b>
	<b>TOTAL INGRESOS:</b>	<b>2.939.193,00</b>
ESTADO DE GASTOS 2024		
CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1º	GASTOS PERSONAL	672.201,89
2º	GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y S.	1.355.200,00
3º	GASTOS FINANCIEROS	10.300,00
4º	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	72.514,33
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	2.110.216,22



Jueves, 1 de agosto de 2024

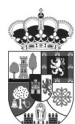
	<b>A.2) OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6º	<b>INVERSIONES REALES</b>	<b>617.162,78</b>
7º	<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL</b>	<b>617.162,78</b>
	<b>TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	<b>2.727.379,00</b>
	<b>B) OPERACIONES FINANCIERAS</b>	
8º	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>	<b>600,00</b>
9º	<b>PASIVOS FINANCIEROS</b>	<b>14.400,00</b>
	<b>TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS</b>	<b>15.000,00</b>
	<b>TOTAL GASTOS.</b>	<b>2.742.379,00</b>

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

**PLANTILLA**  
**Y**  
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**PLANTILLA**  
**Y**  
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

FUNCIONARIOS DE CARRERA					
ESCALA	PUESTO	NUMERO	GRUPO	NIVEL	OBSERVACIONES
HABILITACION NACIONAL	SECRETARIA-INTERVENCION	1	A1/A2	26	PROPIEDAD
ADMINISTRACION GENERAL	AUXILIAR	1	C2	18	PROPIEDAD
ADMINISTRACION GENERAL	AUXILIAR	1	C2	18	PROPIEDAD
ADMINISTRACION GENERAL	AGENTE NOTIFICADOR	1	C2	18	PROPIEDAD

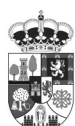


Jueves, 1 de agosto de 2024

LABORAL FIJO					
SERVICIO	PUESTO	NUMERO	GRUPO	NIVEL	OBSERVACIONES
AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	AEDL	1	C2	18	
ESCUELA INFANTIL	EDUCADOR/A-CUIDADOR/A	1	C2	18	
SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO BIENES DE DOMINIO PUBLICO	OFICIAL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	1	C2	18	

LABORAL EVENTUAL

SERVICIO	PUESTO	REGIMEN	PLAZA	OBSERVACIONES
PROGRAMA DE APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA	MONITOR	EVENTUAL	1	COFINANCIADO JUNTA EXTREMADURA
INSTALACIONES MUNICIPALES	LIMPIEZA Y MNTD. INSTALACIONES	EVENTUAL	5	COFINANCIADO JUNTA EXTREMADURA PCEM
			2	COFINANCIADO JUNTA EXTREMADURA PCEM ATENCION RESIDENCIAL
AYUDA A DOMICILIO	AUXILIAR	EVENTUAL	4	COFINANCIADO JUNTA EXTREMADURA PCEM ATENCION RESIDENCIAL
ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	ASISTENTE E.I.M.	EVENTUAL	1	COFINANCIADO JUNTA DE EXTREMADURA PCEM
BIBLIOTECA	ENCARGADA BIBLIOTECA	EVENTUAL	1	COFINANCIADO DIPUTACION PROVINCIAL ACTIVA CULTURA



Jueves, 1 de agosto de 2024

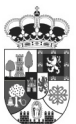
COLEGIO, CENTRO MÉDICO E INSTALACIONES DEPORTIVAS	CONSERJE	EVENTUAL	3	COFINANCIADO JUNTA DE EXTREMADURA PCEME
INSTALACIONES MUNICIPALES	OFICIALES LIMPIADORES/AS	EVENTUAL	3	COFINANCIADO DIPUTACION PROVINCIAL PLAN EMPLEO LOCAL 2024
INSTALACIONES MUNICIPALES	LIMPIADORA	EVENTUAL	1	COFINANCIADO DIPUTACION PROVINCIAL PLAN INTEGRAL

Esta aprobación definitiva del Presupuesto, podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Almoharín, 26 de Julio de 2024.

La Alcaldesa-Presidenta

Fdo. : Antonia Molina Márquez.



Jueves, 1 de agosto de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cáceres

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial Delimitación Unidad Actuación Simplificada.**

Por Resolución de fecha 25 de julio de 2024, se ha aprobado inicialmente la delimitación de la UNIDAD DE ACTUACION SIMPLIFICADA para la ejecución de Actuación Aislada de gestión directa y ejecución del Proyecto EL MADRUELO tramitado a instancias de este Ayuntamiento.

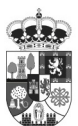
El documento aprobado inicialmente se somete a información pública por plazo de 20 días, con notificación a los/as titulares catastrales del suelo y publicación en sede electrónica y Boletín Oficial de la Provincia, según lo establecido al efecto en el art. 101.4 de la Ley de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible y 123 de su Reglamento, plazo durante el cual podrán formularse cuantas alegaciones se estimen oportunas.

El documento Aprobado Inicialmente podrá ser consultado durante el periodo de información pública en la Sección de Planeamiento y Gestión, así como en la pagina web de este Excmo. Ayuntamiento:

**[www.ayto-caceres.es/ayuntamiento/plan.general.municipal/UAS El MadrueLO](http://www.ayto-caceres.es/ayuntamiento/plan.general.municipal/UAS%20El%20MadrueLO)**

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 26 de julio de 2024  
Juan Miguel González Palacios  
SECRETARIO GENERAL



Jueves, 1 de agosto de 2024

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Carrascalejo

**ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación de los servicios de casas de baños, duchas, piscinas e instalaciones deportivas y otros servicios análogos.**

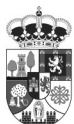
El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de junio de 2024, aprobó inicialmente la modificación de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CASAS DE BAÑOS, DUCHAS, PISCINAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS Y OTROS SERVICIOS ANÁLOGOS, cuyo expediente se encuentra de manifiesto en la Secretaría de la Corporación.

Habiéndose publicado la aprobación provisional en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres núm. 118 de 21 de junio de 2024 y no habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de la entidad sobre la aprobación de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación de los servicios de casas de Baños, duchas, Piscinas e Instalaciones deportivas y otros servicios análogos del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres) 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 NUMERO 12, REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CASAS DE BAÑOS, DUCHAS, PISCINAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS Y OTROS SERVICIOS ANÁLOGOS.

ARTÍCULO 1. CONCEPTO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 20.4 o) 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, este Ayuntamiento establece la tasa por la prestación de los servicios de casas de baños, duchas, piscinas e instalaciones deportivas y otros servicios análogos especificadas en las Tarifas contenidas en el apartado 2 del artículo 3º siguiente, que se regirá por la presente Ordenanza.



Jueves, 1 de agosto de 2024

La prestación pecuniaria que se satisfaga por este concepto tiene la consideración de tasa, porque la actividad administrativa correspondiente si bien es de solicitud o recepción voluntaria, no es prestada en esta localidad por el sector privado, todo ello a tenor de lo establecido en el art. 20.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

### ARTÍCULO 2. SUJETOS PASIVOS.

Son sujetos pasivos de la tasa regulada en esta Ordenanza quienes se beneficien de los servicios o actividades, prestados o realizados por este Ayuntamiento, a que se refiere el artículo anterior.

### ARTÍCULO 3. CUANTÍA.

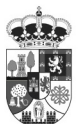
1. La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será fijada en la Tarifa contenida en el apartado siguiente, para cada uno de los distintos servicios o actividades.

2. La Tarifa de esta tasa por persona será la siguiente:

#### PISCINA MUNICIPAL.

ENTRADAS INDIVIDUALES	Días laborables/€	Domingos y festivos/€
Adultos/as mayores de 14 años.	3,50 €	3,50 €
7 baños adultos/as mayores de 14 años.(NOMINATIVO).	20,00 €	20,00 €
Niños/as de 4 a 14 años (menores hasta 3 años gratuito).	2,00 €	2,00 €
7 baños infantiles. (NOMINATIVO).	12,00 €	12,00 €

ABONOS DE TEMPORADA	EUROS
Individuales infantil (Hasta los 14 años).	30,00 €
Individuales adultos/as (15 años en adelante).	35,00€



Jueves, 1 de agosto de 2024

Familiares, matrimonio sin hijos/as.	55,00€
Familiares, matrimonio con hijos/as hasta los 14 años.	55,00€ más 15,00 € por cada hijo/a
Monoparental, con hijos/as hasta los 14 años.	35,00€ más 15,00 € por cada hijo/a
Jubilados/as y Pensionistas (deberán presentar DNI y carné de jubilado/a o pensionista).	30,00 €

### PISTA POLIDEPORTIVA

Por hora de alquiler: 1 €

3. Los derechos liquidados por aplicación de la tarifa autorizan la utilización de los servicios municipales durante el tiempo que el/a usuario/a permanezca en el recinto.

### ARTÍCULO 4. OBLIGACIÓN DE PAGO.

1. La obligación de pago de la tasa regulada en esta Ordenanza nace desde que se preste o realice cualquiera de los servicios o actividades especificados en el apartado 2 del artículo anterior.

2. El pago de la tasa se efectuará en el momento de entrar al recinto de que se trate o al solicitar el alquiler de los objetos a que se refiere el apartado 2 de la Tarifa 2ª, contenida en el apartado 2 del artículo anterior.

### APROBACIÓN.

La presente Ordenanza que consta de cuatro artículos, fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día trece de octubre de mil novecientos noventa y ocho. Fue objeto de modificación en sesión ordinaria celebrada el día seis de junio de dos mil cinco. Fue objeto de nueva modificación en sesión ordinaria de quince de junio de dos mil doce. Fue objeto de modificación en sesión ordinaria celebrada el día diecisiete de junio de dos mil veintidós. Fue objeto de modificación en sesión extraordinaria celebrada el día diecisiete de junio de dos mil veinticuatro.



Jueves, 1 de agosto de 2024

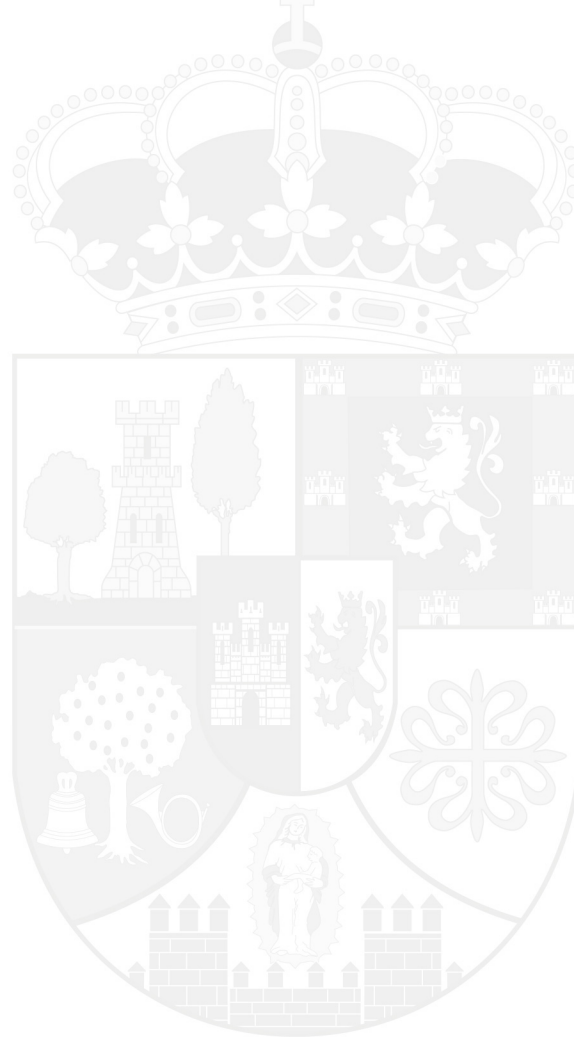
## DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y comenzará a aplicarse inmediatamente, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Carrascalejo, 26 de julio de 2024

Sonia Cid Jiménez

ALCALDESA - PRESIDENTA



Jueves, 1 de agosto de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de La Pesga

**ANUNCIO. Resolución de Alcaldía de fecha 23 de Julio de 2024 del Ayuntamiento de La Pesga por la que se aprueba la Delegación de determinadas competencias de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local.**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.2 RD. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, (ROF), se hace público el contenido de la Resolución de Alcaldía de fecha 23 de Julio de 2024, sobre delegación de determinadas competencias en la Junta de Gobierno Local, disponiendo la parte resolutive literalmente lo siguiente:

PRIMERO. Delegar en la Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado, las siguientes atribuciones:

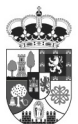
- Concesión de Licencias de Obras.
- Concesión de Enganches de nuevas acometidas a la red general de abastecimiento de agua.

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

SEGUNDO. Remitir anuncio de la presente Resolución al Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 44.2 ROF, así como en tablón de anuncios de la sede electrónica, sin perjuicio de la efectividad de la delegación a partir del día siguiente al de la firma de la presente Resolución.

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

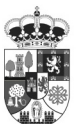
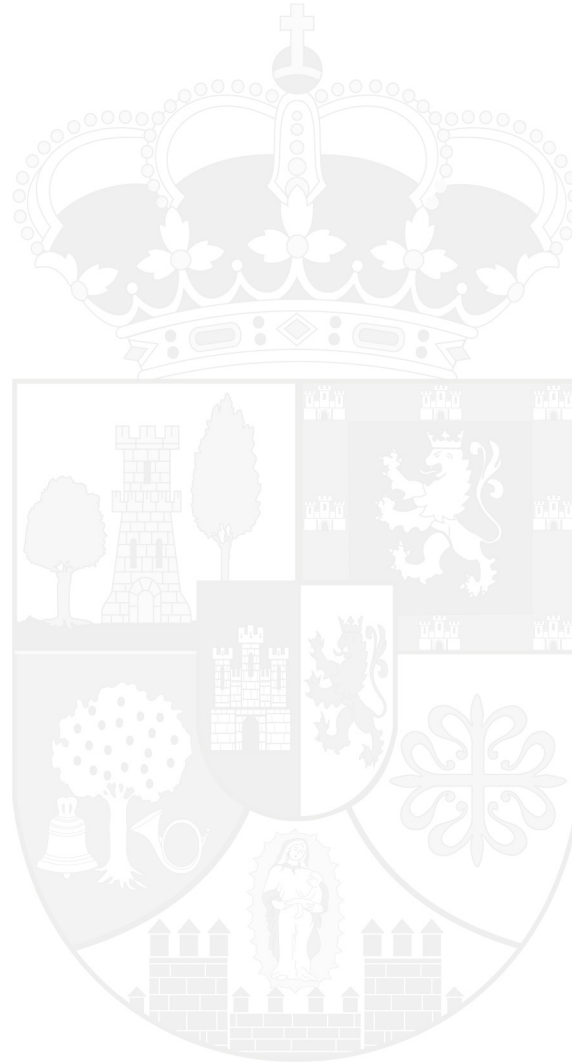
CUARTO. Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias del Alcalde se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de



Jueves, 1 de agosto de 2024

abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

La Pesga, 23 de julio de 2024  
José David Domínguez Martín  
ALCALDE



Jueves, 1 de agosto de 2024

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de La Pesga

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial Programa de Activación para el Empleo Local.**

El Pleno de este Ayuntamiento de La Pesga, en sesión ordinaria celebrada con fecha 27 de junio de 2024, aprobó INICIALMENTE el Programa de Activación para el Empleo Local para este Ayuntamiento.

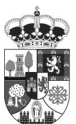
En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, el art. 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete a exposición pública por plazo de 30 días hábiles, a contar desde el siguiente a su publicación mediante Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y el Tablón de anuncio de la Corporación, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias de este Ayuntamiento, y, así mismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica municipal:

<https://lapesga.sedelectronica.es/>

Si durante dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente y entrará en vigor, al día siguiente de su publicación íntegra en el BOP de Cáceres.

La Pesga, 3 de julio de 2024  
José David Domínguez Martín  
ALCALDE



Jueves, 1 de agosto de 2024

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Miajadas

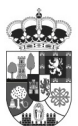
**ANUNCIO. Aprobación definitiva I Plan de Igualdad (2024-2027) y Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual, acoso por razón de sexo y otras conductas contrarias a la libertad sexual y integridad moral en el Ayuntamiento.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo inicial de fecha 4 de junio de 2024, aprobatorio del Plan de Emergencia Municipal (PEMU) de Miajadas (Cáceres), lo que se publica a los efectos del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

<https://miajadas.org>

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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



# Boletín Oficial

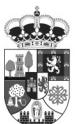
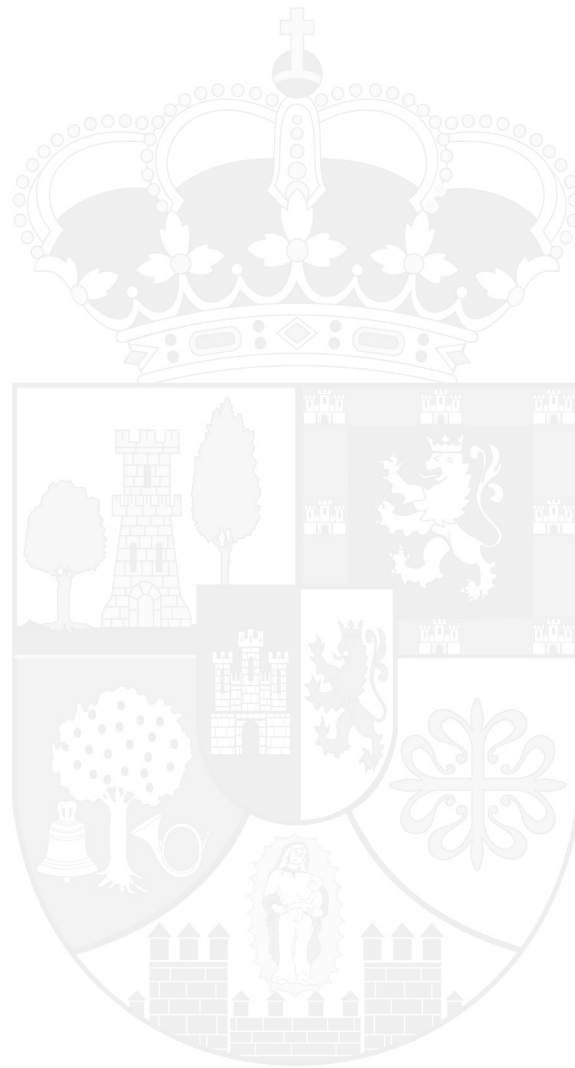
## de la Provincia de Cáceres

N.º 0148

Jueves, 1 de agosto de 2024

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Miajadas, 26 de julio de 2024  
Antonio Díaz Alías  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 1 de agosto de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Montehermoso

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Venta Ambulante.**

Aprobada inicialmente la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA VENTA AMBULANTE DE MONTEHERMOSO, por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de julio de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

**<http://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es>**

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

Montehermoso, 30 de julio de 2024

Rosa Isabel Garrido Hernández

ALCALDESA



Jueves, 1 de agosto de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Montehermoso

**ANUNCIO. Bases (rectificadas) que han de regir la convocatoria para cubrir, con carácter de laboral fijo, Una plaza de Oficial de Primera Encargado/a de la plantilla de personal.**

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía, Número 2024-0576 de fecha: 31/07/2024, las bases (rectificadas) que han de regir la convocatoria para cubrir, con carácter de laboral fijo, una plaza de oficial de primera encargado/a de la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Montehermoso, por el sistema selectivo de concurso-oposición, se procede a su publicación (anexo).

Montehermoso, 31 de julio de 2024

Rosa Isabel Garrido Hernández

ALCALDESA



Jueves, 1 de agosto de 2024



## Ayuntamiento de Montehermoso

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE LABORAL FIJO, UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTEHERMOSO, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la cobertura en propiedad de la vacante de la plaza de oficial de primera de la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Montehermoso, dotada presupuestariamente y correspondiente a la oferta de empleo público de 2022, con derecho al percibo de las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1 según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y complementarias previstas en el catálogo y en la Relación de Puestos de Trabajo. Sujetas a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas cuyas características son:

Servicio/Dependencia	OBRAS CONSTRUCCION	Y
Id. Puesto	OFICIAL PRIMERA	
Denominación del puesto	OFICIAL PRIMERA OBRAS Y CONSTRUCCION- ENCARGADO	
Grupo	C	
Subgrupo	C1	
Jornada	100 %	
Horario	Jornada continua	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino y complemento específico establecidos en la plantilla y en la R.P.T.	
Sistema selectivo	Concurso-oposición	
N.º de vacantes	1	
Régimen	Laboral	

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RD 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



Cód. Verificación: 4MNAUCX2L6MZSTRKXTUJTM  
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17



Jueves, 1 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Montehermoso

## SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de la titulación de Bachiller Superior o Formación Profesional de Segundo Grado o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Se entenderá que se está en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias cuando se hayan superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y abonado los derechos para su expedición.

En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

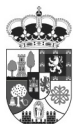
- Estar en posesión del carnet de conducir B-1.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato.

## TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en las correspondientes pruebas de selección podrán solicitarlo a través del modelo que figura en el Anexo I de estas bases, debidamente cumplimentado y firmado, en formato no editable, en el que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Montehermoso y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas durante el plazo de veinte días hábiles, contados

Cód. Verificación: ANUALC2XL6RZMSTRKXTRJTM  
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17



# Boletín Oficial

## de la Provincia de Cáceres

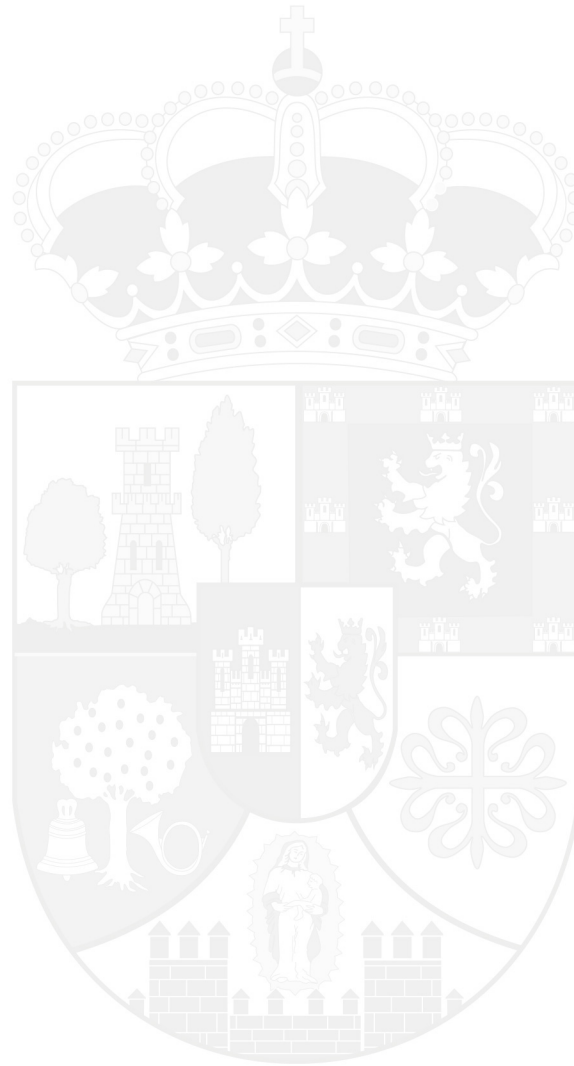
N.º 0148

Jueves, 1 de agosto de 2024

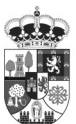


### Ayuntamiento de Montehermoso

a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado,



Cód. Verificación: 41NVAL0CX2L0M2MSTRKXT0JTM  
Verificación: <https://ayuntamiento.montehermoso.es/electronica/es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17



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

Pág. 17478

CVE: BOP-2024-4182  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Jueves, 1 de agosto de 2024



## Ayuntamiento de Montehermoso

cuyo anuncio deberá contener la fecha y número del boletín o diario oficial en que se han publicado las bases. La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento habilitada en la dirección <https://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es/info.0> así como en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

A las referidas instancias deberá unirse la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor, o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Fotocopia de la titulación exigida o del justificante del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente.
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos del concurso que se aleguen. La documentación acreditativa de los méritos alegados. La acreditación de los méritos deberá hacerse mediante la presentación de la pertinente documentación, bien original, bien fotocopia. Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que acrediten esta circunstancia en el momento de presentación de la solicitud tendrán derecho a realizar las pruebas de selección con medidas de adaptación de tiempo y medios. Para ello, deberán indicar en la solicitud, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios que precisen para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción o menoscabo del nivel de suficiencia exigible, acreditando la discapacidad mediante certificado expedido por el órgano competente. En estos casos, la solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal Calificador pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada, dado que la adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada una de las personas aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que las personas solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de participantes.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada



Cód. Verificación: ANUAL0CXL0RZLNZSTRKXTRJTM  
Verificación: <https://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 17



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Montehermoso

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión en el proceso selectivo supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud, o en el momento que sea requerido para ello. El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tiene la consideración de Ley reguladora de dicha convocatoria.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección se podrán presentar en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, Sra. Alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es> se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dicha causa quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en la fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia al interesado y se resolverá dicha exclusión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es>; los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

### QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

Cód. Verificación: ANUAL0CX2L0RZMSTRKXTRJTM  
Verificación: <https://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 17



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Montehermoso

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El tribunal calificador será nombrado por la Sra. Alcaldesa de la Corporación y lo formarán cinco técnicos, uno de ellos actuará de presidente y otro de secretario. El tribunal quedará integrado también por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares se designen.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal del proceso selectivo estará compuesto por una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría, designados por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue, entre personal funcionario de carrera. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, a excepción de la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

Podrán ser nombrados técnicos pertenecientes a otras Administraciones, o personal cualificado en la materia de que se trate. Todos los miembros del tribunal deberán poseer el mismo nivel o superior de titulación que el exigido en la convocatoria.

A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador por cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito del Ayuntamiento de Montehermoso. No podrán participar como observadores en las fases y actos del proceso selectivo, en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

El nombramiento de los miembros del tribunal se hará público de la misma manera que la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin la presencia del presidente y el secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición para proveer



Cód. Verificación: 4NNAL0CX2L0RZMSTRKXTRJTM  
Verificación: <https://ayuntamiento.montehermoso.es/seleccion/electronica/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 17



Jueves, 1 de agosto de 2024



## Ayuntamiento de Montehermoso

mediante contratación laboral, la vacante de oficial de primera.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 80 puntos y la fase del concurso un máximo de 20 puntos. Las calificaciones finales de los aspirantes que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo vendrán determinadas por la media aritmética de la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas.

### FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición, que será previa a la del concurso, consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatória y obligatoria para los aspirantes.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio. La puntuación total de la fase de oposición será: 60% primer ejercicio y 40% el segundo ejercicio. Se deberá aprobar ambas partes por separado.

Desde la celebración de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles, a criterio del tribunal.

La calificación de todos los ejercicios será expresada con dos decimales.

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador, a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Aquel aspirante que no acuda a la realización de alguno de los ejercicios se entenderá que no culmina el proceso de selección, desistiendo del mismo, por lo que quedará eliminado del proceso y su calificación final será de no presentado.

Los ejercicios serán corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes examinados, quedando automáticamente anulados todos aquellos exámenes en los que consten marcas o signos de identificación.

Concluido cada fase de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que los han superado, con indicación de la puntuación obtenida, concediendo a los interesados un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de anuncios, para solicitar al tribunal la revisión de su ejercicio.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En su caso, si no se pudiera realizar de forma simultánea por todos los aspirantes, para el orden de actuación será necesario atender al resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

### PRIMER EJERCICIO: TIPO TEST (60% de la fase de oposición)

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo Test de 80 preguntas, más un diez por ciento de preguntas de reserva para sustituir, en su caso, a preguntas que pudieran resultar anuladas, que versará sobre las materias del programa que figuran en el Anexo III y será propuesto por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, para su desarrollo en un tiempo máximo de 100 minutos. De esas 80 preguntas, 20 serán de la parte general del temario y las 60 restantes corresponderán



Cód. Verificación: ANUAL0CX2L0RZM2KXTRJTM  
Verificación: <https://ayuntamiento.montehermoso.es/electronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 17

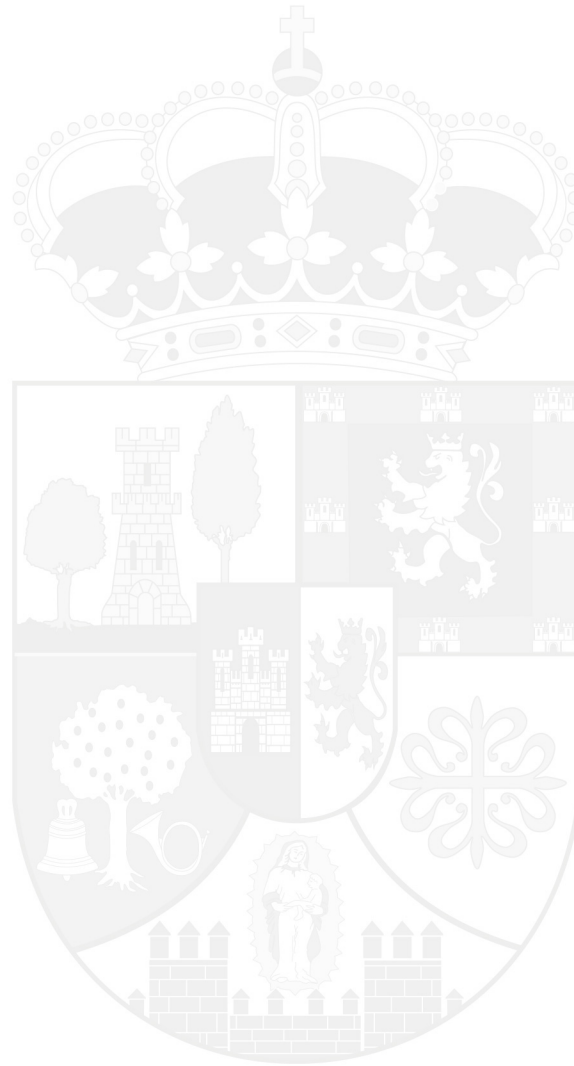


Jueves, 1 de agosto de 2024



## Ayuntamiento de Montehermoso

a la parte específica del mismo.



Cód. Verificación: 41NVAL0CX2L0M2MSTRKXT0JTM  
Verificación: <https://ayuntamiento.montehermoso.es/electronica/es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 17



Jueves, 1 de agosto de 2024



## Ayuntamiento de Montehermoso

Se puntuará con un máximo de cien puntos si todas las preguntas del cuestionario se responden de manera correcta, aplicando para el resto de los casos un sistema proporcional de regla de tres directa, siendo necesario para superar el ejercicio tener una calificación de 50 puntos en total.

Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas que, en consecuencia, tendrán valor cero.

Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 50 puntos y será eliminatorio.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento de Montehermoso y en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla de respuestas provisional en el Tablón de anuncios, para formular reclamaciones a la misma. La resolución de las reclamaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal, se hará pública con el listado de puntuaciones de los aspirantes junto con la plantilla de respuestas definitivas, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

### SEGUNDO EJERCICIO (40% de la fase de oposición)

El segundo ejercicio consistirá en realizar manualmente dos o más pruebas prácticas relacionadas con la parte específica del programa (Anexo III), propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

Cada una de las dos pruebas será obligatoria y eliminatoria.

Los criterios de calificación que ha de seguir el Tribunal en la corrección, serán los siguientes: Se valorará la habilidad y destreza 30%, la perfección y corrección técnica 30%, tiempo 25% y limpieza 15%, estableciendo un tiempo máximo que también será fijado por el Tribunal en el momento de inicio del ejercicio.

### FASE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y aporten junto a su solicitud.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, calificándose hasta un máximo de 20 puntos.

A la puntuación obtenida en el Concurso, se sumarán los puntos obtenidos en la fase de oposición, siempre que en ésta se haya superado la puntuación mínima necesaria para aprobar, determinando de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de aprobados, que no podrá ser superior al de plazas convocadas.

Méritos computables:

- a) Experiencia Profesional: Hasta un máximo de 10 puntos.
  - 0,08 puntos por mes trabajado, para trabajos realizados para la administración local, en puestos de la misma categoría profesional al ofrecido en la convocatoria. Entendiéndose por puesto de la misma categoría profesional el realizado como oficial de primera.
  - 0,05 puntos por mes trabajado, para cualquier otra administración, en puestos de la misma categoría profesional al ofrecido en la convocatoria. Entendiéndose por puesto de la misma categoría profesional el realizado como oficial de primera.
  - 0,05 puntos por mes trabajado, para trabajos realizados para la empresa privada, en puestos de la misma categoría profesional al ofrecido en la convocatoria. Entendiéndose por puesto de la misma categoría profesional el realizado como oficial de primera.



Cód. Verificación: ANUAL0C2L0RZLNZMSTRKXTRJTM  
Verificación: <https://ayuntamiento.montehermoso.es/seguridad-electronica/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 17



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Montehermoso

b) Formación: Hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán las titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria conforme a la siguiente distribución:

- Licenciatura o grado en Arquitectura, Diplomatura o grado en Ingeniería de la edificación, Ingeniería civil y Obras públicas: 4 puntos por cada una.
- Otras titulaciones superiores universitarias a las exigidas relacionadas con el puesto: licenciaturas, diplomaturas o grados y masters: 2 puntos por cada una.

El tiempo trabajado deberá acreditarse, además de con contratos, nóminas o certificados de empresa, con el informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En todo caso, deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

En el caso de trabajadores autónomos, mediante el alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho.

La valoración se reducirá de manera directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a algunos supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

Podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados, sin que en ningún caso sean valorados méritos no acreditados documentalmente.

### SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 100 puntos, siendo la calificación final la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Cada ejercicio se puntuará con un máximo de 100 puntos y siendo necesarios al menos 50 puntos para la superación del mismo, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a dicha puntuación.

### OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y

Una vez terminada la calificación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En el caso en que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se dará preferencia a la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si aplicando dicho criterio persistiera el empate, se seleccionará al candidato que tenga mayor puntuación en el segundo ejercicio. En caso de que siguiera persistiendo el empate, se acudiría a la mayor puntuación obtenida por experiencia. Si continuase el empate, el orden se determinará por sorteo público, debiendo anunciarse en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica el lugar, fecha y hora de su celebración.

Elevando propuesta al órgano competente para la formalización de los contratos que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Al opositor que haya obtenido la mayor puntuación se le otorgará un plazo de veinte días naturales, desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, para la presentación de la documentación para acreditar que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria.



Cód. Verificación: 41NVALCQX16M2MSTRKXTRJTM  
Verificación: <https://ayuntamiento.montehermoso.es/sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 17



Jueves, 1 de agosto de 2024



## Ayuntamiento de Montehermoso

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este caso el tribunal seleccionador formulará propuesta a favor del siguiente de la lista, según el orden de puntuación en todo caso.

Tras la acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos se formalizará el contrato, que se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna

### NOVENA. Periodo de prueba

Se establece un periodo de prueba de dos meses que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración han de reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

### DÉCIMA. Constitución de Bolsa de Empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen al menos el primer ejercicio de la fase de oposición (tipo test), a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir la vacante de Encargado de Obras temporalmente, debidas a vacaciones, permisos y demás eventualidades y necesidades de personal, hasta que se proceda a la cobertura definitiva de la plaza.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en ambas fases del proceso selectivo.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa de este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, teniendo preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista y siguiendo el orden de la bolsa.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación,



Cód. Verificación: ANNALCQX2L6MZSTRKXTRJTM  
Verificación: <https://ayuntamiento.montehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17



Jueves, 1 de agosto de 2024



## Ayuntamiento de Montehermoso

debiendo aportarse copia del mismo.

La lista constituyendo la Bolsa de Empleo será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal.

La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo el de su llamamiento por el orden establecido. La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total en la Bolsa de Empleo durante la vigencia de la misma.

En el caso de que, propuesto candidato, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, no podrá ser contratado, procediéndose a contratar al siguiente candidato en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

## UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

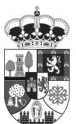
Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social..

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



Cód. Verificacón: 41NNA18CX2L0RZM5TRKXTRJTM  
Verificacón: <https://ayuntamiento.montehermoso.es/seleccion/electronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17



Jueves, 1 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Montehermoso

## ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos			NIF
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/>	Notificación electrónica		
<input type="checkbox"/>	Notificación postal		
Dirección			
Código Postal		Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA <sup>1</sup>			
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción: [mínimo incluir el tipo de titulación requerida en las bases]			

1 En relación al apartado de datos o documentación aportada, se debe tener en cuenta lo siguiente: Subapartado «tipo de aportación» de los datos o documentación:

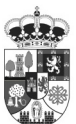
- Se marcará el check «Obligatoria» si el documento o dato es requerido por la normativa.
- Se marcará el check «Aportar según el caso» cuando el documento o dato a aportar dependa de la acreditación de un hecho o una situación p.e. certificado o resolución acreditando la discapacidad, en su caso.
- Se marcará el check «Adicional» cuando el interesado aporte en la instancia documentación de tipo opcional o facultativa o cualquier otra que estime conveniente, para que se tenga en cuenta.

Subapartado: «Requisito de validez»:

En relación al apartado «requisito de validez» téngase en cuenta que la regla general será la presentación de copia simple de los documentos, así lo establece a sensu contrario el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas «Las administraciones no exigirán a los interesados, la presentación de documentos originales, salvo que con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración»



Cód. Validación: 41NVAL0CX2L0RZMSTRKXTRJTM  
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 17



Jueves, 1 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Montehermoso

## ANEXO II: ACREDITACIÓN DE LOS EQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA

<b>Referencia legislativa:</b> artículo 89 e) de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad</b>			
<b>Descripción:</b>			
<b>Referencia legislativa:</b> artículo 91 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>3. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes</b>			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Descripción:</b>			
<b>Referencia legislativa:</b> artículo 95.4 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional



Cód. Validación: 4NNAUCX2L6RZMSTRKXTRJTM  
Verificación: [https://ayuntamiento.montehermoso.es/portal/verificacion/](https://ayuntamiento.montehermoso.es/portal/verificacion)  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17



Jueves, 1 de agosto de 2024



## Ayuntamiento de Montehermoso

<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple
Este dato o documento se aporta con la solicitud		

### Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, le informamos que sus datos personales serán objeto de tratamiento, bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Montehermoso, con la finalidad de poder dar cumplimiento o respuesta adecuada a su solicitud. Los datos serán tratados en ejercicio de las potestades atribuidas al Ayuntamiento por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y no se cederán a terceros, salvo obligación legal de cesión a otros organismos. Las personas interesadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, así como la limitación de su tratamiento o la limitación de las decisiones individuales automatizadas. También podrán oponerse al tratamiento, así como ejercer el derecho a la portabilidad de los datos.

### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.:

~~A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEHERMOSO.~~



Cód. Verificación: 41NAL6CX2L6RZMSTRKXTRJTM  
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.es/electronica/es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17



Jueves, 1 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Montehermoso

### ANEXO III

#### TEMAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Tema 2. La Constitución Española: Los derechos y deberes fundamentales. Tema 3. De la Organización Territorial del Estado: De la Administración Local.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Disposiciones Generales.

Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (I): Disposiciones generales.

Tema 8 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (II):: El Municipio: Concepto y elementos.

Tema 8 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (II):: El Municipio: El término municipal.

Tema 9 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (III): Competencias de los municipios.

Tema 10: Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: Disposiciones Generales

#### TEMAS ESPECÍFICOS:

Tema 11.- Cálculo de cotas, superficies y volúmenes. Manejo de cinta métrica y nivel óptico.

Tema 12.- Escalas en los planos: tipos, escalas más utilizadas en construcción, traducción de escalas a medidas reales, aplicaciones prácticas.

Tema 13.-Conocimiento del proyecto de obra. Lectura de planos. Medición de superficies. Tema 15.- Replanteos Tema 16.- Señalización horizontal y vertical Tema 17. Las obras de albañilería

Tema 18.- Falsos techos: método de realización

Tema 19. Mantenimiento específico de tejados, bajadas de aguas pluviales, chimeneas y red de alcantarillado

Tema 20. Construcción de muros y tabiques. Elementos necesarios y método de realización

Tema 21. Enfoscados. Tipos, materiales necesarios y ejecución

Tema 22. Aislamiento, corrección de humedades, revestimientos refractarios y reposición de azulejos y baldosas Tema 23. Tejados. Bajantes de aguas pluviales. Chimeneas

Tema 24. Impermeabilización de superficies. Revestimientos refractarios. Reparaciones más frecuentes: desconchados, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, reparación de pavimento en bruto

Tema 25.- Cerramientos: Fábricas de ladrillo visto. Fábricas de ladrillo y elemento cerámico no visto.

Tema 26.- Pavimentación. Patologías de firmes: acerados y calzadas

Tema 27.- Maquinaria y herramientas en la construcción. Tipos. Utilidad y manejo.

Tema 28.- Demoliciones y apuntalamiento de edificios. Ejecución. Medidas de protección.

Tema 29.- Confección y dosificación de morteros y hormigones.

Tema 30.- Patologías en la edificación

Tema 31.- Materiales, oficios e industrias empleadas en la construcción. Control de calidad.

Tema 32.- Programación de las obras. Planificación. Organización, control y seguimiento de obras.

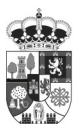
Tema 33.- Gestión de residuos de construcción y demolición.

Tema 34.-. Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura: Las licencias urbanísticas. Actividades sujetas a licencia.

Tema 35. Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura: Comunicaciones urbanísticas previas: actividades urbanísticas sujetas a comunicación previa.

Tema 36.- Conocimiento de las herramientas, equipos y medios auxiliares necesarios en cada unidad de obra a ejecutar, su utilización correcta y mantenimiento.

Tema 37.-. Organización de las operaciones de fin de jornada. Tema 37 Comprobación de la calidad de los



Jueves, 1 de agosto de 2024



### Ayuntamiento de Montehermoso

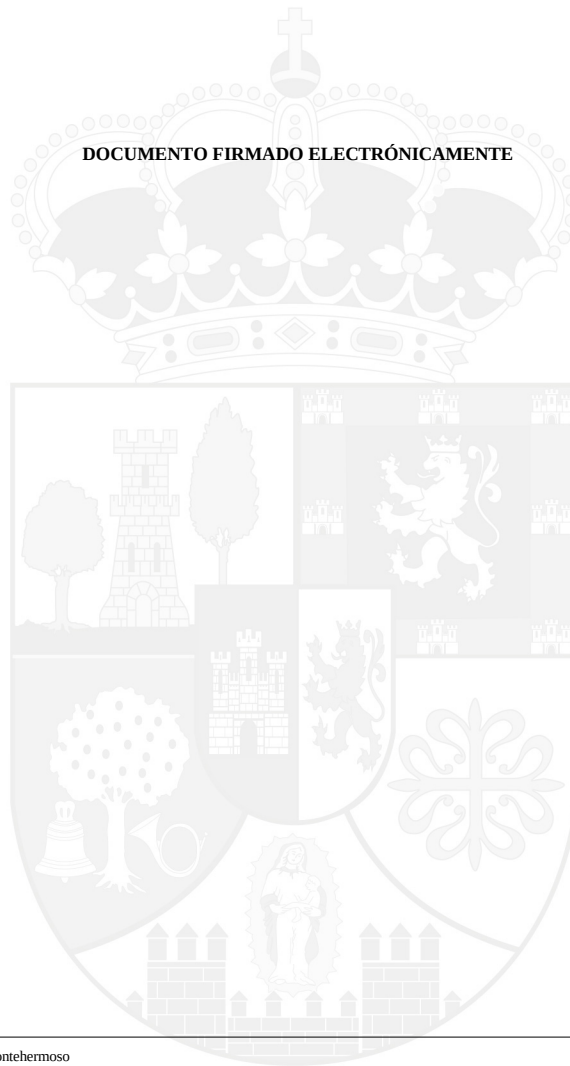
trabajos terminados.

Tema 38. Programación a corto plazo de los tajos de obra, optimizando el aprovechamiento de los recursos. Control de la producción

Tema 39. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Artículo 4. Definiciones.

Tema 40. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. CAPÍTULO III Derechos y obligaciones

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Montehermoso

Pág.17 de 17



Cód. Validación: 4WMA16CY3L6ZM5TRKXTRU1M4  
Verificación: <https://ayuntamientoemontehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17



Jueves, 1 de agosto de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Sierra de Fuentes

##### ANUNCIO. Aprobación Cuenta General 2023.

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad Sierra de Fuentes sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2023.

##### TEXTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad:

<https://sierradefuentes.sedelectronica.es/info.0>

Sierra de Fuentes, 29 de julio de 2024

Sergio Domínguez Maestre

ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 1 de agosto de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Villa del Rey

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial Ordenanza Reguladora de la prestación patrimonial de carácter no tributario por la prestación del servicio de alojamientos turísticos.**

Acuerdo del Pleno de fecha 18 de julio de 2024 de la Entidad VILLA DEL REY por el que se aprueba provisionalmente la Ordenanza Reguladora de la prestación patrimonial de carácter no tributario por la prestación del servicio de alojamientos turísticos en Villa del Rey.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de aprobación de la ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter no tributario por la prestación del servicio de alojamientos turísticos en Villa del Rey el Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de julio de 2024, acordó la aprobación provisional de la referida ordenanza.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se convoca, por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

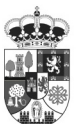
<http://villadelrey.sedelectronica.es>

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

Villa del Rey, 29 de julio de 2024

José Flores Tapia

ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 1 de agosto de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Villamiel

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial del Presupuesto para la anualidad 2024.**

Acuerdo del Pleno ordinario del Excmo. Ayuntamiento de Villamiel, de fecha 29 de julio de 2024, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024 del Excmo. Ayuntamiento de Villamiel.

#### TEXTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 29 de julio de 2024, el Presupuesto Municipal y sus Bases de Ejecución para el ejercicio económico 2024 del Excmo. Ayuntamiento de Villamiel, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

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

Villamiel, 29 de julio de 2024

Alba Baile González  
ALCALDESA



Jueves, 1 de agosto de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Villamiel

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de Limpieza Viaria.**

Acuerdo del Pleno, en sesión ordinaria, del Ayuntamiento de Villamiel, de fecha 29 de julio de 2024, por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora del servicio de limpieza viaria del municipio de Villamiel.

#### TEXTO

Aprobado inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora del servicio de limpieza viaria del municipio de Villamiel, por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de julio de 2024, en sesión ordinaria, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

<https://villamiel.sedelectronica.es>

en el apartado de transparencia.

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

Villamiel, 29 de julio de 2024

Alba Baile González

ALCALDESA

