



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Lunes, 23 de septiembre de 2024

N.º 0184

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

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

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



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

Lunes, 23 de septiembre de 2024

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Convocatoria para la elaboración de una bolsa de empleo temporal de Técnicos/as en Historia. BOP-2024-4845

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Benquerencia

Aprobación inicial Expediente núm. 7/2024 de Modificación de Créditos. BOP-2024-4846

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

Aprobación definitiva del Reglamento de Control Interno. BOP-2024-4847

Ayuntamiento de Casas de Don Antonio

Lista definitiva admitidos/as proceso para provisión plaza de personal funcionario Auxiliar Administrativo/a. BOP-2024-4848

Ayuntamiento de El Torno

Delegación de funciones de la Alcaldía. BOP-2024-4849

Ayuntamiento de La Granja

Delegación en Concejal/a la celebración de Matrimonio Civil. BOP-2024-4850

Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

Convenio de colaboración entre la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social y el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera. BOP-2024-4851

Ayuntamiento de Montehermoso

Aprobación definitiva del Reglamento de la Ludoteca Municipal. BOP-2024-4852

Ayuntamiento de Portaje

Renovación del cargo de Juez/a de Paz titular por finalización BOP-2024-4853



Lunes, 23 de septiembre de 2024

del mandato.

Renovación del cargo de Juez/a de Paz sustituto/a por finalización del mandato.

BOP-2024-4854

Ayuntamiento de Valverde del Fresno

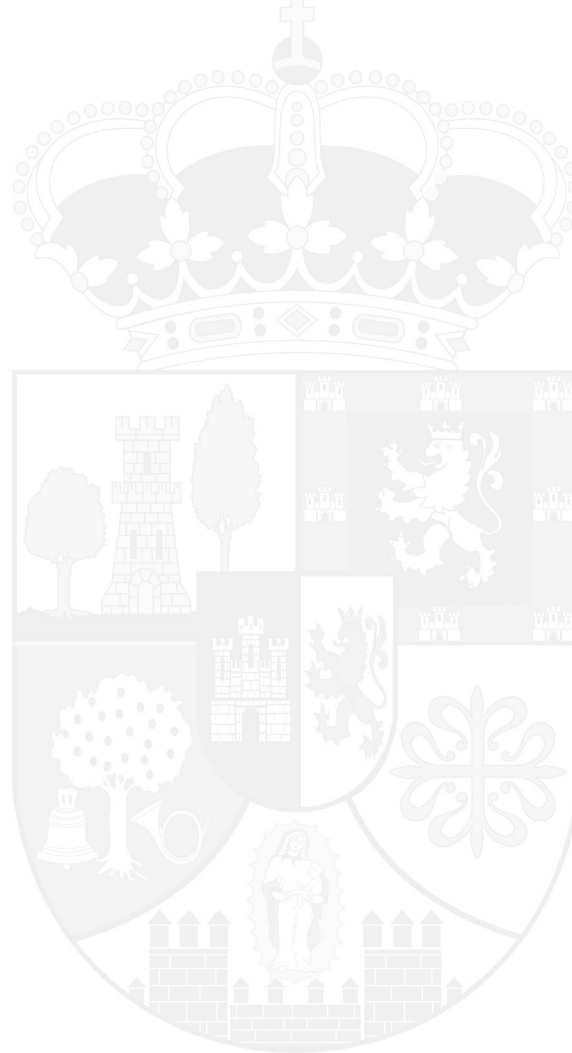
Bases de selección de un/a Monitor/a Deportivo/a Laboral Temporal.

BOP-2024-4855

Ayuntamiento de Villar del Pedroso

Aprobación definitiva Modificación Ordenanza Reguladora de la Tasa por Otorgamiento de las Licencias Urbanísticas.

BOP-2024-4856



Lunes, 23 de septiembre de 2024

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria para la elaboración de una bolsa de empleo temporal de Técnicos/as en Historia.

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial, con fecha 19 de septiembre de 2024, ha dictado la siguiente Resolución:

PRIMERO. Aprobar las bases de la convocatoria que ha de regir el procedimiento para la elaboración de una bolsa de trabajo temporal de Técnicos/as en Historia del subgrupo de titulación A2, que se adjuntan como Anexo a esta Resolución.

SEGUNDO. Convocar el procedimiento señalado por el sistema de concurso-oposición conforme a lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

TERCERO. Ordenar la publicación de las citadas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

CUARTO. El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Cáceres, 19 de septiembre de 2024

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Lunes, 23 de septiembre de 2024



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH.,
SEPEI Y PRL

CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICOS EN HISTORIA (SUBGRUPO A2)

BASES

PRIMERA. OBJETO

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo Temporal para la cobertura de las necesidades de contrataciones temporales o nombramientos de funcionarios interinos por el procedimiento de concurso-oposición de puestos de **Técnicos en Historia del subgrupo de titulación A2**, según necesidades del servicio, de conformidad con el Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 27 de mayo de 2021 (BOP n.º 142, de 28 de julio).

1.2. El proceso selectivo tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976 y lo previsto en el Acuerdo-Convenio por el que se aprueba el III Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cáceres.

1.3. Estos puestos tienen asignadas las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A2 y retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo.

1.4. Funciones:

El técnico de historia desempeña un papel esencial en la preservación y promoción de la Memoria Histórica y Democrática.

Este profesional se encarga de investigar y documentar hechos históricos, gestionar proyectos relacionados con la memoria democrática, evaluar memorias que optan a subvenciones y organizar actividades de difusión y sensibilización.

Su trabajo implica coordinar con diversas entidades, proporcionar asesoramiento técnico, y elaborar informes y publicaciones que contribuyan al reconocimiento y la valoración de la historia reciente. A través de estas funciones, el técnico de historia no solo preserva el patrimonio histórico, sino que también fortalece la conciencia democrática y el compromiso con los valores de justicia y memoria colectiva:

1. Investigación histórica:

- Realizar investigaciones exhaustivas sobre eventos, períodos o figuras relevantes para la memoria histórica y democrática de la región.
- Examinar archivos, testimonios, documentos oficiales, y cualquier otra fuente disponible para reconstruir de manera precisa y completa los acontecimientos del pasado.



Lunes, 23 de septiembre de 2024

- Elaborar informes y estudios detallados sobre temas específicos de memoria histórica.
- Catalogación y preservación de archivos:
- Compilar, organizar y catalogar documentos, fotografías, grabaciones y otros materiales históricos relacionados con la memoria democrática.
- Asegurar que estos materiales se conserven adecuadamente para su uso presente y futuro.
- Divulgación, sensibilización y gestión de proyectos:
- Desarrollar programas educativos y actividades de divulgación para difundir el conocimiento sobre la historia provincial y nacional, especialmente en lo que respecta a los períodos de conflicto o represión política desde 1808 hasta la actualidad, es decir la Historia de la Democracia.
- Colaborar en la creación de publicaciones, materiales didácticos y recursos educativos.
- Participar en eventos y actividades para sensibilizar a la población sobre la importancia de la memoria histórica y democrática.
- Proponer, diseñar, organizar, planificar y ejecutar proyectos tales como conferencias, galas de premios, exposiciones, talleres y publicaciones.
- Coordinar con otros departamentos y entidades para llevar a cabo dichos proyectos.
- Desarrollar estrategias de comunicación para difundir los resultados de investigaciones y proyectos de memoria histórica.

2. Asesoramiento a instituciones y ciudadanos:

- Brindar asesoramiento a otras instituciones públicas, organizaciones civiles y ciudadanos interesados en cuestiones relacionadas con la memoria histórica y democrática.
- Proporcionar información histórica, asistencia en la búsqueda de familiares desaparecidos, o apoyo en la realización de investigaciones individuales o colectivas.
- Colaborar con las autoridades locales en el desarrollo e implementación de políticas públicas relacionadas con la memoria histórica y democrática.
- La participación en la elaboración de normas, reglamentos y programas de acción destinados a promover la reconciliación, la justicia histórica y la no repetición de los errores del pasado.
- Revisar y valorar las memorias presentadas por entidades que optan a subvenciones en el ámbito de la memoria histórica.
- Elaborar informes de evaluación y recomendaciones sobre la concesión de subvenciones.
- Asegurarse de que las propuestas cumplan con los criterios y objetivos establecidos.

3. Apoyo a políticas públicas:

- Colaborar con las autoridades locales en el desarrollo e implementación de políticas públicas relacionadas con la memoria histórica y democrática.
- La participación en la elaboración de normas, reglamentos y programas de acción destinados a promover la reconciliación, la justicia histórica y la no repetición de los errores del pasado.

4. Valoración de proyectos subvencionados:

- Revisar y valorar las memorias presentadas por entidades que optan a subvenciones en el ámbito de la memoria histórica.



Lunes, 23 de septiembre de 2024

- Elaborar informes de evaluación y recomendaciones sobre la concesión de subvenciones.
- Asegurarse de que las propuestas cumplan con los criterios y objetivos establecidos.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Requisitos generales:

a) Poseer nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado en el que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Para acceder a este proceso selectivo los interesados deberán estar en posesión del título de Grado en Historia o Licenciatura o título con competencias equivalentes o bien la equivalencia que, en su caso, corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias, según lo previsto 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, o de los estudios de grado correspondientes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Permiso de conducir clase B.

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

g) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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

2.2. Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.



Lunes, 23 de septiembre de 2024

TERCERA. Información, difusión y publicidad. Instancias de participación.

3.1.- Información, difusión y publicidad

Toda la información relativa al proceso de la convocatoria se publicará en la página web oficial dedicada expresamente al Empleo público, donde se publicarán las características de la convocatoria, sus plazos y modelos de documentos que deberán utilizarse para presentar la convocatoria, así como listas provisionales y definitivas que se produzcan en el desarrollo de la convocatoria, lugares de celebración de los ejercicios, resultados de los mismos y actos que se deriven de los distintos momentos administrativos.

Dirección web: <https://empleo.dip-caceres.es/>

En aquellas convocatorias en las que se facilite la presentación de instancias a través de procedimiento electrónico, se habilitará desde la sede electrónica de esta Diputación, una forma de registro de las solicitudes y la documentación relativa a la misma, mediante identificación por alguno de los métodos legalmente establecidos y definidos en la propia sede.

Además, se publicará la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (BOP), con dirección <https://bop.dip-caceres.es>, así como aquellos actos que procedan de conformidad con la normativa reguladora. En el Tablón Electrónico de Anuncios se publicará toda la información relativa a la convocatoria que se haya publicado en el BOP. <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/TablonAnuncios.do>

3.2 Instancias.

3.2. Inscripción

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el formulario de inscripción al que se accederá exclusivamente a través del anuncio de la correspondiente convocatoria en la página web <https://empleo.dip-caceres.es/> en el plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín de la Provincia de Cáceres.

La solicitud deberá ser firmada electrónicamente en la fase correspondiente del procedimiento electrónico, como paso previo obligatorio al registro y entrega que se realizará, en todo caso, a través del correspondiente trámite de la Sede Electrónica. Dicha solicitud se remite automáticamente mediante la Sede Electrónica a la unidad DIR3 responsable de la convocatoria.

La no presentación de las solicitudes de participación conforme a lo indicado anteriormente en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo, conforme lo regulado en los apartados 4 y 5 del artículo 14 del [Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos de la Diputación de Cáceres](#).

Los méritos se relacionarán en el anexo a la solicitud establecido al efecto, **debiendo aportar copia de los documentos acreditativos de los méritos relacionados en la solicitud de participación**, sin necesidad de compulsas (bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos)..

El Tribunal Calificador o los órganos competentes de la Diputación Provincial de Cáceres puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración, pudiendo expulsar del proceso selectivo a aquellos que falseen o modifiquen dicha documentación aportada. Se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos por los/as aspirantes, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

La fecha límite para la valoración de los méritos será la de publicación de la convocatoria en el BOP de Cáceres. En ningún caso se valorarán méritos no relacionados en la solicitud o no acreditados documentalente.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.



Lunes, 23 de septiembre de 2024

3.3. Tasas por derechos de examen.

En esta convocatoria no se abonarán derechos de examen.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

4.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los/las aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la Base Décima.

4.2. Terminado el plazo de presentación de instancias se publicará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La lista provisional será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón Electrónico de Anuncios y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as indicación de las causas de inadmisión y del plazo de subsanación de defectos de diez días que se conceden a los/as aspirantes excluidos/as. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3. Una vez finalizado el plazo de subsanación de la solicitud, se publicará en el B.O.P. de Cáceres, en el Tablón Electrónico de Anuncios y la página web de Empleo Público, en las direcciones indicadas en la base novena, una resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

4.4 Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

QUINTA. Tribunales de selección.

5.1. El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estarán constituidos en la forma que se determina en los artículos 60 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 97 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, quedando formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

Presidente:

Un/a empleado/a público/a, designado/a por la Presidencia de la Corporación y su correspondiente suplente.

Vocales:

- Tres empleados/as públicos/as de la Corporación y sus correspondientes suplentes, designados por sorteo.

Secretario:

Un/a empleado/a público/a, que tendrá voz y voto y su correspondiente suplente.

Por Resolución Presidencial de la Diputación Provincial de Cáceres, u órgano en quien delegue, se concretará las personas integrantes del Tribunal.



Lunes, 23 de septiembre de 2024

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección aquellos que se determinen en la disposición reguladora de la Administración Provincial.

En el supuesto de Especialidades donde no haya suficientes empleados públicos de la Diputación Provincial de Cáceres, se podrá acudir a empleados públicos de otras Administraciones Públicas.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección, salvo las peculiaridades del personal docente, investigador o sanitario.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El órgano de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del artículo 51.1.d) de la Ley 8/2011, de igualdad contra la violencia de género en Extremadura, en el marco de los Planes de Igualdad entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cáceres, así como, en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el artículo 97.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas, al personal auxiliar y a los observadores cuando, a su juicio, concorra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la ley, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los Tribunales de las pruebas selectivas podrán asistir como observadores del desarrollo del procedimiento selectivo, con voz y sin voto, un representante de cada una de las organizaciones sindicales representativas de esta Diputación Provincial, conforme a lo establecido en el Acuerdo-Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones entre los funcionarios y el personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y la Corporación Provincial.

Los observadores de los Sindicatos, que preferentemente poseerán la idoneidad técnica que requiera el procedimiento de selección, podrán participar como tales en todas las fases del proceso selectivo excepto en las sesiones de deliberación, preparación y elaboración del contenido de ejercicios o pruebas, antes de su realización.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y para adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán, con voz pero sin voto, con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán la categoría de Vocal a los efectos establecidos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.



Lunes, 23 de septiembre de 2024

5.2. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros. Con carácter general, no podrán actuar concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal. En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en aquellas circunstancias que pudieran dar lugar a su recusación. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores, ya sea en la sesión de constitución o cualesquier otra sesión, a fin de garantizar los deberes de sigilo e imparcialidad.

5.3. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación procedimiento administrativo. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.4. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.



Lunes, 23 de septiembre de 2024

5.5. El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

En el ejercicio de sus funciones observarán las prescripciones que se contengan en los manuales de instrucciones que, en su caso, se dicten por el Área de Personal con el objeto de homogeneizar los criterios de actuación aplicables en los distintos procesos selectivos.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración Provincial, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal queda establecida en el Área de Personal, Formación y SEPEI de la Diputación de Cáceres ubicada en el Palacio Provincial, en la Plaza de Santa María s/n, de Cáceres

SEXTA. Actuación de los aspirantes.

6.1. La actuación de los aspirantes en los ejercicios que no pueda realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos **a partir de la letra "J"**, de conformidad con el sorteo efectuado previamente (BOP de 16/01/2024) y figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará, con una antelación de al menos cinco días hábiles de dicho comienzo en el BOP y Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial (direcciones webs indicadas en la Base 4ª).

Para los aspirantes con discapacidad que lo soliciten, previa constancia en la solicitud de su condición con expresión del grado y tipo de minusvalía, se establecerán las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de los ejercicios debiendo adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanente/s que ha/n dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Respecto de la adaptación de tiempos y medios, corresponderá al Tribunal Calificador resolver la procedencia y concreción, de la adaptación de tiempos y medios en función de las circunstancias específicas de cada ejercicio, según se establece por el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes en materia de discapacidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Además podrán solicitar del interesado información adicional respecto de la adaptación solicitada.

6.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, debidamente alegado y justificado con anterioridad a la celebración del ejercicio, y apreciado libremente por el Tribunal que, en cualquier momento podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

6.3. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso



Lunes, 23 de septiembre de 2024

ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6.4. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes.

SÉPTIMA. Sistema de selección

7.1. El proceso selectivos se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, se realizarán a través del sistema de concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases. El proceso selectivo será valorado con un máximo de 10 puntos:

- A) Oposición (60% de la puntuación total): 6 puntos en total.
- B) Concurso (40% de la puntuación total): 4 puntos en total.

7.2. Fase de Oposición: Las puntuación máxima alcanzable en esta fase es de 6 puntos y consistirá en un ejercicio que se puntuará, a efectos de su corrección, de 0 a 10 puntos.

El único ejercicio de la fase de oposición consistirá en la realización, en un tiempo máximo de 110 minutos de un cuestionario tipo test de 80 preguntas, más 10 de reserva, con cuatro respuestas alternativas.

El temario al que se hace referencia es el comprendido en el programa Anexo a esta convocatoria.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test, sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios. A este respecto, los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio.

Los/las aspirantes que no superen o no obtengan el 50 % de la puntuación fijada como máxima para este ejercicio de carácter eliminatorio, resultarán eliminados/as.

El temario al que se hace referencia es el comprendido en el programa Anexo a esta convocatoria.

Las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio.

Los/las aspirantes que no superen o no obtengan el 50 % de la puntuación fijada como máxima para este ejercicio de carácter eliminatorio, resultarán eliminados/as.

7.3. Fase de Concurso: Será posterior a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la Fase de Oposición.



Lunes, 23 de septiembre de 2024

La valoración de los méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un 40% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación, que se aplicarán a los aspirantes del proceso selectivo.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivos, que consten relacionados en el apartado correspondiente de la instancia y contraídos hasta el día de publicación del anuncio en el BOE.

A. Titulación: Máximo: 0,4 puntos.

Por estar en posesión de titulación de nivel superior a la mínima exigida para el ingreso en cada uno de los Grupos o de otra titulación de igual nivel a la exigida, conforme al siguiente cuadro:

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIDA	TÍTULOS VALORABLES	PUNTOS
GRADO	Doctor/a	0,40
	Licenciado/a	0,30
	Grado	0,30
	Máster	0,30
	DEA	0,30

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio que tenga las competencias correspondientes.

Se valorarán aquellas titulaciones que hayan sido aprobadas mediante acuerdo de Consejo de Ministros publicada en el Boletín Oficial del Estado e inscrita en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Se acreditarán mediante su certificado de correspondencia. O bien en el Sistema Nacional de Cualificaciones y de Formación Profesional (SNCFP), o en el Registro de Títulos no Universitarios del Ministerio que ostente las competencias en educación, según corresponda a las plazas convocadas.

B. Servicios Prestados: Máximo 2,4 puntos.

- Por servicios prestados en Administraciones Públicas, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral fijo, temporal o indefinido no fijo de plantilla, en puestos igual a los que se convoca o con funciones idénticas o análogas, en su contenido profesional y en su nivel técnico, a las de las del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta, aunque tengan distinta denominación: **Se asignará una puntuación de 0,025 puntos por mes, hasta un máximo de 2,40 puntos.**

Se entenderá por Administración Pública lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Los méritos de experiencia se acreditarán para los servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante certificación expedida por el responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestados sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Puesto y funciones realizadas.
- Tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación).
- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario).
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.



Lunes, 23 de septiembre de 2024

- Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados durante el período en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa.

Los servicios prestados por el personal específicamente nombrado a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

Los períodos de permiso sin sueldo, así como, la permanencia en situación de servicios especiales se valorarán como tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría a los efectos de este baremo.

No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los/as interesados/as.

C. Formación: Máximo de 1,2 puntos.

-C-1.- Cuestiones comunes a la valoración de esta fase del concurso.

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, cuyo contenido, a juicio del Tribunal, esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas), Universidades y colegios profesionales.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos. No obstante cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos, las prácticas, colaboraciones o tutorías, y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Se acreditará tal mérito, bien, mediante:

- Copia del certificado del curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados, o
- Copia del diploma en el que conste, además de la información anterior el logotipo de la Comisión de Formación Continuada, en el supuesto de que no constase que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Ello no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.



Lunes, 23 de septiembre de 2024

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

C.2- Por asistir:

- Actividades formativas realizados de menos de 10 horas: 0,02 puntos por cada actividad formativa.
- Aquellas actividades formativas que no especifiquen número de horas, ni días, se valorarán con 0,02 puntos.
- Se valorarán con 0,03 puntos cada crédito de cada uno de las demás actividades formativas presentados por los aspirantes. Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Para el caso de que el certificado o diploma indique los créditos y las horas de duración, la valoración se realizará siempre por los créditos que figuren en éste.

C.3- Por impartir:

Atendiendo a las características de las plazas objeto de las convocatorias, en las mismas se podrá incluir la valoración por impartición de cursos. La puntuación máxima alcanzable por este mérito, dentro del apartado de formación, será de 0,192 puntos, de acuerdo con la siguiente baremación:

- Actividades formativas realizados de menos de 10 horas: 0,03 puntos por cada actividad formativa.
- Aquellas actividades formativas que no especifiquen número de horas, ni días, se valorarán con 0,03 puntos.
- Se valorarán con 0,05 puntos cada crédito de cada uno de las demás actividades formativas presentados por los aspirantes. Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Para el caso de que el certificado o diploma indique los créditos y las horas de duración, la valoración se realizará siempre por los créditos que figuren en éste.

Se asigna una puntuación a los/as aspirantes que hubieran impartido cursos o actividades formativas por cada hora de docencia impartida dentro del porcentaje máximo alcanzable dentro de este mérito.

La valoración de este mérito deberá acreditarse mediante certificación que exprese el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, las fechas de realización, contenido del curso, y número de horas impartidas de docencia.

C.4- Conocimiento de idiomas:

- Conocimiento de idiomas comunitarios: Máximo 0,192 puntos.

El conocimiento de idiomas se acreditará mediante certificado oficial expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, el Instituto de Lenguas Modernas u otro organismo oficial reconocido, de acuerdo con el siguiente baremo:

Nivel B1: 0,0576 puntos.

Nivel B2: 0,0672 puntos.

Nivel C1: 0,0864 puntos.

Nivel C2: 0,096 puntos.

El conocimiento de idiomas se acreditará mediante certificación oficial expedida por las Escuelas Oficiales de Idiomas, el Instituto de Escuelas Modernas y otros organismos oficiales reconocidos.



Lunes, 23 de septiembre de 2024

OCTAVA.- Calificación del proceso selectivo.

8.1. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá difundir, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

8.2. El ejercicio de la Fase de Oposición se calificará de cero a diez puntos.

8.3. Los criterios de calificación será el siguiente:

- Único ejercicio: Cuestionario tipo test: Cada respuesta correcta se valorará con 0,125 puntos, y respecto a las respuestas erróneas y en blanco, se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1º. Cada 3 preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente.

2º. Las preguntas no contestadas no restarán puntuación.

Será necesario para superar este ejercicio una puntuación mínima del 50 por ciento de la máxima alcanzable, siendo excluidos quienes no alcancen dicha puntuación.

La puntuación obtenida en este ejercicio se ponderará sobre 6 puntos (100 % del total de 6 puntos asignados a la fase de oposición).

8.4.- La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio. La no presentación de la documentación relativa a los méritos relacionados en la solicitud junto con la instancia de participación, supondrá la no valoración de la fase de concurso.

8.5. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la Fase de Oposición y la puntuación definitiva obtenida en la Fase de Concurso y, será en su caso, determinante de la prioridad para la elección de destino.

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia dentro de la fase de concurso y, en el caso de persistir el empate, se atenderá al apartado de formación dentro de la fase de concurso. Y en último lugar se atenderá al sexo menos representado en el Subgrupo de clasificación en que se encuadren las plazas convocadas. Si finalmente persiste el empate se atenderá al orden del sorteo establecido y determinado en la base sexta para el primer apellido y conforme a las reglas generales de ordenación alfabética para el segundo apellido y el nombre.

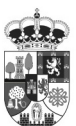
NOVENA.- Proceso selectivo.

9.1. El proceso selectivo tendrá una duración máxima de doce meses, y el primer ejercicio se celebrará en un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

9.2. Una vez comenzado el ejercicio, los sucesivos anuncios de las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hubieran superado el ejercicio ya realizado, se harán públicas en el Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial, disponiendo los interesados de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación provisional, para hacer reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Los aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos.

La puntuación provisional de la Fase de Concurso se hará pública por el Tribunal Calificador



Lunes, 23 de septiembre de 2024

en la página web de Empleo Público, con indicación de la puntuación obtenida en cada mérito y la total.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para hacer alegaciones a esta fase de concurso. Resueltas las alegaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público las puntuaciones definitivas de la fase de concurso.

9.3. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.4. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.5. En el plazo máximo de un mes desde que finalice el procedimiento selectivo, se dictará Resolución Presidencial por la que se apruebe la Bolsa de trabajo publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de aspirantes que deben integrar esta Bolsa de Trabajo, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento que regula la gestión de Bolsas de Trabajo en la Diputación provincial de Cáceres.

9.6. Los participantes que se integren en las Bolsas de Trabajo temporal podrán ser llamados para ocupar las vacantes o sustituciones correspondientes en régimen de contratación laboral temporal o de nombramiento como funcionario interino, según el orden de puntuación obtenido.

9.7. La Bolsa de Trabajo que se constituya anulará las anteriores de esta categoría profesional, salvo que existiera una derivada de un procedimiento de Concurso Oposición.

DÉCIMA.- Presentación de documentación.

10.1. Antes del nombramiento interino o laboral temporal a que diera lugar la gestión de esta Bolsa de Trabajo, los candidatos propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Original del título exigido en las bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.



Lunes, 23 de septiembre de 2024

d) Declaración jurada o promesa de 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica, que deberá ser copia auténtica por el Área encargado de la gestión de dicho proceso selectivo.

10.2. Quienes dentro del plazo establecido por el Reglamento que regula la gestión de las Bolsas de Trabajo en la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y los organismos autónomos, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o hubieran incurrido en falsedad en relación con los mismos, no podrán ser nombrados funcionarios interino, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. La Resolución de la Presidencia de la Corporación por la que se apruebe la Bolsa de Empleo será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico de la Diputación Provincial de Cáceres, ubicado en la sede electrónica: <https://empleo.dip-caceres.es/empleodip/>

10.4. Todos los nombramientos como laborales temporales o funcionarios interinos irán precedido del correspondiente reconocimiento médico practicado por los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres. Antes del nombramiento, se deberá acreditar la veracidad de la documentación aportada durante el proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- Protección de datos.

11.1. Los/as aspirantes reflejarán en la solicitud de participación, su consentimiento expreso para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados al fichero automatizado "Selección de Personal" que se detalla en el registro de actividades de tratamiento publicado en la página web de la Diputación Provincial de Cáceres, tal y como se dispone en el artículo 6.1 a) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

La finalidad es la gestión de los procesos de selección de los candidatos que pretenden acceder a plazas vacantes, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos por el Área de Personal para gestionar la Bolsa de Trabajo Temporal que en su caso genere la convocatoria (dicha Bolsa se hará pública). La finalidad del tratamiento y el plazo de conservación de los datos vienen definidos en el documento de la actividad de tratamiento que se encuentra en la dirección anteriormente mencionada. Los datos obtenidos mediante este consentimiento no serán transmitidos a terceros sin mi consentimiento, salvo obligación legal. La no expresión de este consentimiento supondrá la imposibilidad de participación en el proceso de selección.

El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso,



Lunes, 23 de septiembre de 2024

rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al correo electrónico seguridaddeinformacion@dip-caceres.es o por correo postal a Palacio Provincial de la Diputación, Plaza de Santa María, S/N, 10003, Cáceres.

Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección el participante en el proceso selectivo establece libremente una relación jurídica con la administración, y por tanto, asume indudablemente la consecución de los actos que se derivan de dicha relación, entre los que se encuentran someterse a los ejercicios y pruebas previstas en las bases que regulan el proceso y que conlleva un tratamiento de datos personales. para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos. Estos podrán ser publicados en los medios que dictaminan las presentes bases de convocatoria, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

11.2. La Excm. Diputación Provincial de Cáceres, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados.

DUODÉCIMA.- Incidencias.

12.1. La presente convocatoria, en sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.2. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación: 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 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el 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; 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 Decreto 201/1995, de 26 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Real Decreto 364/1995, 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás normas concordantes de general aplicación.



Lunes, 23 de septiembre de 2024

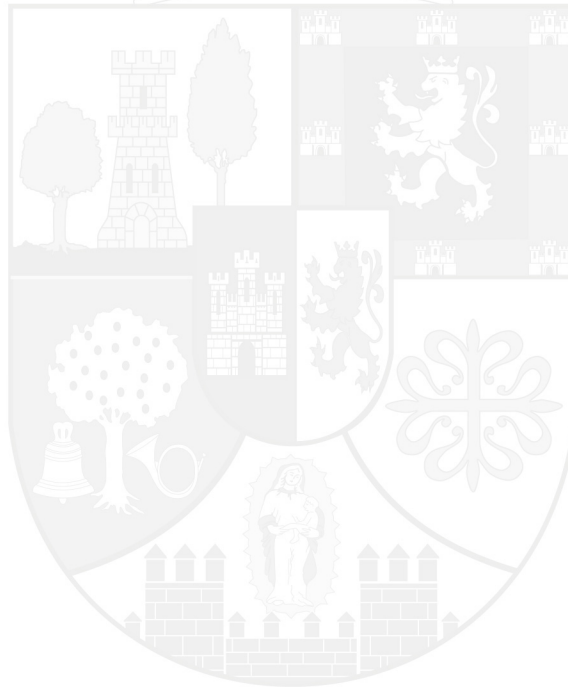
ANEXO I PROGRAMA

1. Constitución Española de 1978 (I): título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades.
2. Constitución Española de 1978 (II): Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.
3. Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática: Disposiciones Generales. Políticas integrales de Memoria Democrática.
4. Ley 1/2019, de 21 de enero, de memoria histórica y democrática de Extremadura: Disposiciones Generales, el proceso de exhumación, documentos de la memoria histórica y democrática, Actuación y organización administrativa, régimen sancionador.
5. Cartas de Derechos Fundamentales de la Unión Europea.
6. Proyectos de Memoria Histórica y Democrática realizados por la Diputación de Cáceres.
7. Asociaciones de Memoria Histórica y Democrática que actúan en la Provincia de Cáceres.
8. Convenios con la Diputación en materia de Memoria Histórica y Democrática.
9. El papel de los archivos y documentación en la preservación de la Memoria Histórica. Los funcionarios depurados de la Diputación Provincial de Cáceres. Métodos de transferencia de archivos entre las áreas de Diputación e identificación y clasificación de series documentales de la Diputación de Cáceres.
10. La Guerra de la Independencia (1808-1814). Contexto Histórico, Desarrollo, Causas y Consecuencias. Cortes de Cádiz y personajes extremeños relevantes en este periodo.
11. Constitución de 1812. Principios fundamentales. Influencia en el constitucionalismo español y europeo.
12. El Trienio Liberal (1820-1823). Reforma y Contrarreforma. Guerras Carlistas (1833-1876). El Carlismo y la Defensa del Antiguo Régimen.
13. La Constitución de 1837 y la Constitución de 1845. Comparativa con la Constitución de 1812 y entre ellas. Características, contexto histórico y principios fundamentales.
14. La Revolución del 68 y el Sexenio Democrático (1868-1874). La constitución de 1869. La Primera República española y sus Constituciones. Proyectos constitucionales de 1873 y su comparación con la Constitución de 1869.
15. La Constitución de 1876. Características, contexto histórico y principios fundamentales. Comparación con la Constitución de 1869. La Restauración Borbónica (1874-1931). Bipartidismo y Caciquismo.
16. La Dictadura de Primo de Rivera (1923-1930) y La Segunda República Española (1931-1936). Contexto Histórico y Políticas Implementadas en ambos periodos.
17. La Constitución de 1931. Principios Fundamentales. Contexto Histórico y comparación con la Constitución de 1876.



Lunes, 23 de septiembre de 2024

18. La Guerra Civil Española (1936-1939) y el Franquismo (1939-1975). Orígenes, desarrollo de la guerra, consecuencias, bandos implicados, principales batallas, apoyos internacionales. Características del Régimen y políticas represivas del Franquismo.
19. Comparativa entre la Constitución de 1931 y la Constitución de 1978. Similitudes y diferencias. Contexto histórico y su impacto en la memoria democrática. Comparación de los derechos sociales.
20. La Transición Española (1975-1982). Factores que contribuyeron, eventos y personajes clave. Los Pactos de la Moncloa (1977), acuerdos alcanzados y su relevancia en la estabilidad de España. La Ley de Amnistía (1977), objetivos y marco de actuación. El Golpe de Estado de 1981 (23-F), contexto y desarrollo.
21. Terrorismo en España. Antecedentes Históricos. ETA. GRAPO. Terrorismo Yihadista. Ley de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo (2011), objetivos.
22. Análisis Comparativo en las Constituciones de los siglos XIX y XX. La figura del jefe de Estado o el Rey, movimientos sociales y políticos, papel de la mujer, políticas educativas y culturales. Análisis de la participación ciudadana.
23. Las rutas del exilio Cacerfeño. Destinos y ejemplos Concepto de exilio. La Resistencia.
24. Las fosas comunes en la Provincia de Cáceres. Aportación de la Diputación de Cáceres. Proyectos de exhumación: Mina Terriá y Mina La Paloma.
25. Monumentos, sitios históricos, lugares emblemáticos de la memoria histórica y proyectos relacionados con la Guerra Civil y la Represión Franquista en la provincia llevados a cabo por la Diputación de Cáceres. Premio Conchita Viera.



Lunes, 23 de septiembre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Benquerencia

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente núm. 7/2024 de Modificación de Créditos.

Aprobado inicialmente el expediente de n.º 7/2024 de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 18 de septiembre de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad:

<http://benquerencia.sedelectronica.es>

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

Benquerencia, 18 de septiembre de 2024

Alberto Santiago Buj Artola

ALCALDE



Lunes, 23 de septiembre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento de Control Interno.

El Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria de 17 de julio de 2024, acordó aprobar inicialmente el Sistema de Control Financiero y el Reglamento de Control Interno simplificado del Ayuntamiento de Cabañas del Castillo.

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo de aprobación inicial y no habiéndose producido reclamación alguna, queda elevado a definitivo el acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 y 70 de la Ley 7 /85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, y se procede a la publicación íntegra de la disposición, significando que, contra la aprobación definitiva, los/las interesados/as podrán interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma.

Se adjunta en anexo el Reglamento de Control Interno.

Cabañas del Castillo, 18 de septiembre de 2024

Jesús Fernández Hormeño

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

Expediente n.º: 88/2019

Anuncio BOP aprobación definitiva

Procedimiento: Organización y Disposiciones Comunes de Control Interno

REGLAMENTO POR EL QUE SE DESARROLLA EL RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO SIMPLIFICADO DEL AYUNTAMIENTO DE CABAÑAS DEL CASTILLO (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 abril, por el que se regula el



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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 Cabañas del Castillo, 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 Cabañas del Castillo, 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.

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.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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.

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



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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:

- a) 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.
- b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) 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.

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.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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.
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.

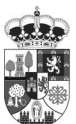
Así, cada área o servicio de la Entidad Local, si lo hubiere, iniciará el correspondiente expediente que hará llegar a Intervención para su toma de razón en contabilidad.

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 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):



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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, 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.

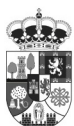
c) De las comprobaciones efectuadas con posterioridad el órgano interventor deberá emitir informe escrito en el que hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

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).



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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 han 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 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.

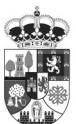
Que el pagador es el correcto.

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



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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.

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 fiscalizar favorablemente,



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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 lo 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:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) 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.

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.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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 esta 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 de 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.

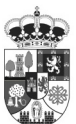
Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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:

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.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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

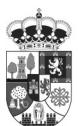
Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 de este anexo y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

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

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.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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

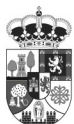
Justificantes de los gastos soportados por cada empleado conformada por la jefatura de Personal.

Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal.

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.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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.

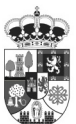
Renuncia a la condición de funcionario.

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.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.

Finalización del periodo máximo de prestación.

Cese voluntario de Personal laboral.

Defunción del trabajador o del funcionario.

Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

No obstante en cuanto a los documentos de alta y baja en la seguridad social se podrá comprobar mediante relación diligenciada por el Departamento de Personal, si lo hubiere, respecto de las bajas producidas en el mes anterior al de la nómina que se fiscaliza.

Retribuciones variables:

Resolución del órgano competente.

Correspondencia con los importes informados y fiscalizados según apartado 3.4 de este anexo.

ARTÍCULO 16. Contratos

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

1. Aprobación del gasto:

Cuando se utilicen pliegos tipos de cláusulas administrativas, que exista constancia que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

Los Pliegos de cláusulas administrativas particulares deberán estar informados jurídicamente o suscritos por técnico jurídico.

El Pliego de prescripciones técnicas.

Informe emitido por el Secretario –Interventor municipal.

Informe en relación al procedimiento de adjudicación a emplear y a los criterios de adjudicación.

Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias por las que legalmente se permite dicho procedimiento.

Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

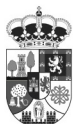
Se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación.

Se ha procedido a la publicación del anuncio de licitación y exposición pública del proyecto. Se propone la aprobación definitiva del proyecto.

Especialidades en Obras:

Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado.

Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico competente.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

2. Compromiso del gasto:

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 innecesidad.

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

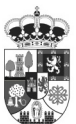
Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.

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.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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.

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.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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].

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:

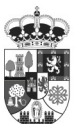
Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma

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.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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.

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.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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.
Otagamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:
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 Autónoma en



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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.

3. 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]:



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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 y

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

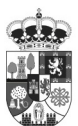
Determinación del Justo precio por mutuo acuerdo:

Pago o consignación del precio justo

4. Reparcelaciones

Existencia de Aprobación inicial y definitiva

ARTÍCULO 22. Patrimonio Público del suelo



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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 Secretaria –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 cumplieren 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.

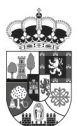
SECCIÓN 3.ª De la fiscalización previa de la aprobación o autorización de gastos y de la disposición o compromiso de gasto

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”).



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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:

a) La existencia y adecuación del crédito.

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

c) 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 [la entrega o prestación de servicio o suministro prestado que corresponda] se ajustan a la normativa vigente y las disposiciones aplicables al caso.

d) 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.

e) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.

f) Cualesquiera otros extremos que se determinen necesarios por la Intervención.

ARTÍCULO 26. Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

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 las citados contratos de acuerdo con las normas establecidas en la citada Ley para las contratos menores

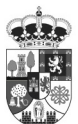
SECCIÓN 4.ª De la intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión

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



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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 responden 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.
- 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.

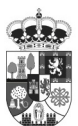
En lo que respecta al procedimiento de delegación mencionado, se estará a lo dispuesto en las bases de ejecución de esta Entidad Local.

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.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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.

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:



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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

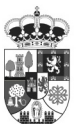
- a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.
- b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
- c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.
- d) 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.

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.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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:

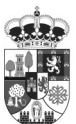
- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,
- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,
- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios
- Que el pago se ha realizado 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 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.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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.

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.

TÍTULO III DEL CONTROL FINANCIERO

CAPÍTULO 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



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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 acogen 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 Cabañas del Castillo.

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 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.

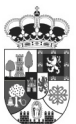
ARTÍCULO 40. Colaboración en las actuaciones de auditoría pública

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



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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.

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:

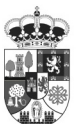
- Al gestor directo de la actividad controlada, si lo hubiera
- Al /A la Alcalde /sa –Presidente /a de la Entidad Local, y a través de él, al Pleno para su conocimiento.

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.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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 –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.

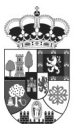
El órgano interventor informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto, en el plazo de quince días naturales desde la recepción del referido Plan de Acción.”

CABAÑAS DEL CASTILLO, a fecha de la firma electrónica

El Alcalde -Presidente

FDO. JESUS FERNANDEZ HORMEÑO

Documento firmado electrónicamente al margen



Lunes, 23 de septiembre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas de Don Antonio

ANUNCIO. Lista definitiva admitidos/as proceso para provisión plaza de personal funcionario Auxiliar Administrativo/a.

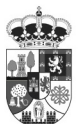
Vistos los antecedentes de la convocatoria para la cobertura por el sistema de concurso de la plaza de personal funcionario Auxiliar Administrativo/a derivada de los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público e incluida en la Oferta excepcional de Empleo Público aprobada por la Resolución de fecha 19 de mayo de 2022 (BOP n.º 98 de 24 de mayo de 2022).

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Transcurrido el plazo correspondiente desde la publicación de la lista provisional de admitidos/as para la subsanación de errores (BOP n.º 52 de 16 de marzo de 2023), elevar a definitiva esa lista provisional:

DNI	APELLIDOS	NOMBRE
28***500C	ALONSO MARTÍNEZ	YOLANDA
07***775H	MURIEL MACÍAS	JOSEFA
11***850X	PRIETO GÓMEZ	M.ª CONCEPCIÓN
77***834Z	RAMÍREZ CAMPOS	JESÚS



Lunes, 23 de septiembre de 2024

SEGUNDO. Aprobar la siguiente composición del Tribunal de selección:

MIEMBRO	IDENTIDAD
Presidenta	D.ª Eva San Benito Barba (Mancomunidad Sierra de Montánchez).
Suplente	D. Alejo Vidarte Polo (Mancomunidad Sierra de Montánchez).
Vocal	D.ª María Concepción Moreno Conde (Ayuntamiento de Alcuéscar).
Suplente	D.ª Sara Borrego Chamorro (Ayuntamiento de Alcuéscar).
Vocal	D.ª Teresa de Jesús Jiménez Sánchez (Ayuntamiento de Aldea del Cano).
Suplente	D. Alfonso del Olmo Martínez (Ayuntamiento de Torremocha).
Vocal	D.ª Ana Ballesteros García (Diputación Provincial de Cáceres).
Suplente	D.ª Sara Molano Breña (Diputación Provincial de Cáceres).
Secretario	D. Joaquín Cuello Martínez-Pereda (Ayuntamiento de Casas de Don Antonio).
Suplente	D. David de la Calle Díaz (Ayuntamiento de Salorino).

TERCERO. Comunicar la condición de miembro a las personas designadas y convocar a los/as representantes de las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura por si estiman concurrir al acto como observadores/as del proceso.



Lunes, 23 de septiembre de 2024

CUARTO. Convocar a los/as miembros del Tribunal para la celebración de la fase de concurso el 2 de octubre de 2024, a las 9:00 horas, en el Ayuntamiento de Casas de Don Antonio.

QUINTO. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

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

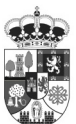
Contra los nombramientos podrá promoverse recusación por parte de las interesadas, en base a cualquiera de las causas previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso potestativo de reposición ante el Alcalde, 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, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente.

Casas de Don Antonio, 19 de septiembre de 2024

José Vidal Martín Macías

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 23 de septiembre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de El Torno

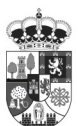
ANUNCIO. Delegación de funciones de la Alcaldía.

En uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, y de conformidad con lo dispuesto en los arts. 21.º y 23.º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por tener que ausentarme de esta localidad he resuelto delegar la totalidad de las funciones de esta Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde DOÑA LORENA DELGADO PÉREZ, a la cual corresponde, en el presente caso, sustituirme de acuerdo con el orden de su nombramiento.

La presente delegación surtirá efectos desde el día 21 de septiembre del presente año, hasta mi reincorporación.

El Torno, 17 de septiembre de 2024

Julián Elizo Muñoz
ALCALDE



Lunes, 23 de septiembre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de La Granja

ANUNCIO. Delegación en Concejal/a la celebración de Matrimonio Civil.

Habiéndose aprobado el expediente 58/2024 de Delegación de Competencias del Alcalde en un/a Concejal/a para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

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

Granja (LA), 19 de septiembre de 2024
Oscar Manuel Martín Martín
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 23 de septiembre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

ANUNCIO. Convenio de colaboración entre la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social y el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera.

El Pleno del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, en sesión ordinaria celebrada el día ocho de agosto de dos mil veinticuatro, adoptó, el siguiente acuerdo provisional:

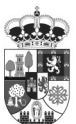
- Aprobación de la delegación de competencia para la selección de los Policías Locales por oposición libre en la Junta de Extremadura, a través de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social.

Una vez firmado el Convenio por ambas partes, se publica el mismo para su general conocimiento.

Madrigal de la Vera, 18 de septiembre de 2024

Urbano Plaza Moreno

ALCALDE



Lunes, 23 de septiembre de 2024

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR Y DIALOGO SOCIAL Y EL AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LA VERA, PARA LA IMPLANTACIÓN DEL TRIBUNAL ÚNICO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN LAS PLANTILLAS DE POLICÍA LOCAL DE EXTREMADURA.

REUNIDOS

De una parte, D David González Gil, Secretario General de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social, para cuyo cargo fue nombrado por Decreto 84/2023, de 28 de julio (DOE n.º 146, de 31 de julio), en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas mediante Resolución de 4 de octubre de 2023, por el que se delegan determinadas competencias, así como la firma de resoluciones y actos, en la Secretaría General de la Consejería (DOE n.º 194 de 9 de octubre de 2023).

De otra parte, D. Urbano Plaza Moreno, Alcalde del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, nombrado en sesión plenaria de fecha 17/06/2023 habiendo sido autorizado para la firma del presente convenio mediante Acuerdo de Pleno de fecha 08/08/2024.

Las partes intervienen en el ejercicio de las competencias que les están legalmente atribuidas y se reconocen mutua y recíprocamente legitimidad y capacidad suficiente para formalizar el presente convenio, y a tales efectos.

EXPONEN

Primero. La Comunidad Autónoma de Extremadura, según dispone el artículo 9.1.41 de la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura, tiene atribuidas de forma exclusiva las competencias en la coordinación y demás facultades previstas en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en relación con las policías locales de Extremadura. Por su parte, la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, determina en su artículo 46.3, que los Ayuntamientos podrán solicitar a la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales la colaboración en la realización de las pruebas de selección para el ingreso o la promoción del personal de las Policías Locales, pudiendo asumir la citada Consejería la convocatoria conjunta de varios procesos selectivos mediante la constitución de un Tribunal Único. Asimismo, desde la Junta de Extremadura se promoverá y potenciarán las convocatorias conjuntas con un Tribunal Único para el mayor número de municipios de Extremadura, haciendo uso de esta posibilidad siempre que sea posible.

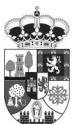
Segundo. La Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social, es competente en materia de interior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto de la Presidencia 16/2023, de 20 de julio, por el que se modifica la denominación y las competencias de las Consejerías que conforman la

Cód. Verificación: 68YKQNC33C0ZV6H8S0S7VYK0NS
Verificación: <https://madrigal.la.vera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 1 de 22



Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJKWK3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General	Página	1/22
Uri De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf		



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Según establece el artículo 6.1.a) del Decreto 231/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social, corresponde a la Secretaría General de Interior, Emergencias y Protección Civil el ejercicio de las funciones que la legislación de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y otras normas del Estado, atribuya a la Junta de Extremadura en materia de coordinación y cooperación con las policías locales.

Tercero. – El Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, dedica su Título III a la regulación del Tribunal Único.

Según dispone el artículo 40.1 del citado Decreto, la Junta de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales, llevará a efecto la colaboración con los ayuntamientos, asumiendo la convocatoria conjunta de las plazas vacantes de los municipios de la región extremeña que estén interesados mediante la celebración del oportuno convenio de colaboración.

Asimismo, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el artículo 41. A) del citado Decreto dispone: “Su objeto será la delegación por el Ayuntamiento a la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales de Extremadura de todas las competencias relativas a la convocatoria y desarrollo de los procesos selectivos para el acceso a la categoría o categorías de policía local que se determinen en el propio convenio”.

De conformidad con la regulación de la Disposición Adicional Primera de la Ley 1/2024, de 5 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año 2024, así como de la Ley 18/2001, de 14 de diciembre, sobre Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el artículo 40.2 del Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, posibilita que la Administración Pública de Extremadura recaude las tasas de los procesos selectivos convocados por ésta para el acceso al empleo público de la Administración Local en materia de Policía Local.

Cuarto. – La Federación Extremeña de Municipios y Provincias (FEMPEX), creada al amparo de lo dispuesto en el artículo 54.4 de la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura (BOE núm. 25, de 29 de enero de 2011), en virtud del artículo 1 de sus Estatutos, tiene personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, constituyéndose para representar a los municipios asociados ante la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, encontrándose entre sus finalidades, la representación de los intereses de los Entes Locales ante las instancias políticas y administrativas de su ámbito territorial en orden a la consecución de los objetivos políticos y sociales que les competen, procurar el mejor funcionamiento de los Servicios Públicos, así como prestar servicios y gestiones de asuntos comunes.

La Disposición adicional tercera de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura, establece que la Federación Extremeña de Municipios y Provincias podrá celebrar, de conformidad con lo estipulado en el artículo 59.5 del Estatuto de Autonomía de

Cód. Verificación: 69HYGN330CZV4H5Q5VYK0NS
Verificación: <https://madrigal.cadivara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 2 de 22



Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJKWK3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por:	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General		
Uri De Verificación:	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página:	2/22



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Extremadura, convenios con las distintas administraciones públicas para el cumplimiento de sus fines.

Fruto de ese poder de representación, se firmó el CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL POBLACIÓN Y TERRITORIO, Y LA FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DE EXTREMADURA POR EL QUE SE IMPLEMENTA LA FIGURA DEL TRIBUNAL ÚNICO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN LAS PLANTILLAS DE POLICÍA LOCAL DE EXTREMADURA. En los Anexos I y II de dicho convenio figuran, respectivamente, por un lado el modelo de convenio a suscribir con cada ayuntamiento o grupos de ayuntamientos para articular la delegación de competencias de éstos en la Junta de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de policía Local, para la selección de personal de policía local en los términos que se reflejan en dicho modelo, y por otro, el modelo de comunicación (Anexo II) a través del cual, los ayuntamientos que previamente hayan suscrito el modelo de convenio contenido en el Anexo I, comunicarán cada año en los plazos establecidos la plaza o plazas que tengan que ser incluidas en cada procedimiento de selección a través del Tribunal Único.

Quinto. - Por su parte, el artículo 100 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuye a las Corporaciones la competencia para la selección de su personal funcionario.

El artículo 47.2. h) de dicha Ley atribuye a los Plenos de las Corporaciones Locales la competencia para aprobar la "Transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente".

Por último, el artículo 57 del mismo cuerpo legal determina que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración local y la Administración de las Comunidades Autónomas, en asuntos de interés común, se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o los convenios administrativos que suscriban, dando preferencia a los convenios.

Por otro lado, el artículo 144 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRSP) referido a las técnicas de cooperación entre administraciones públicas previene que estos se formalicen mediante convenios.

Asimismo, se han de tener en cuenta los artículos 47 y siguientes de la LRSP que regulan con carácter básico los convenios entre Administraciones Públicas, así como el Decreto 217/2013, de 19 de noviembre, por el que se regula el Registro General de Convenios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

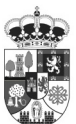
Sexto. - El proceso selectivo de los integrantes de las plantillas de Policía Local conlleva la realización no sólo de pruebas teóricas, sino también físicas, psicotécnicas, médicas y prácticas, así como una fase formativa posterior a la que se asiste como personal funcionario en prácticas, antes de su nombramiento como personal funcionario de carrera, atendiendo a su especialidad. Así lo ha recogido el artículo 50 de la referida Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.

Cód. Verificación: 68YKQK33C0C7Y4H5Q5VYK0NS
Verificación: <https://sede.gobex.es/sede/verificacion/68YKQK33C0C7Y4H5Q5VYK0NS>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 3 de 22



Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJKWK3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por:	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General	Página:	3/22
Uri De Verificación:	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf		



Lunes, 23 de septiembre de 2024

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



Por su complejidad, este proceso selectivo supone para muchos ayuntamientos un esfuerzo sobredimensionado respecto del número de plazas que a cada uno le corresponde convocar.

Séptimo.- Confluye, de este modo, el interés de las partes en hacer efectivo el mecanismo de cooperación en materia de selección de personal para el acceso a los Cuerpos de Policía Local que instrumente la delegación de competencias municipales en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en los términos previstos en el Anexo I del CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL POBLACIÓN Y TERRITORIO, Y LA FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DE EXTREMADURA POR EL QUE SE IMPLEMENTA LA FIGURA DEL TRIBUNAL ÚNICO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN LAS PLANTILLAS DE POLICÍA LOCAL DE EXTREMADURA.

Por ello, en virtud de cuanto antecede, y de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, reconociéndose ambas partes con capacidad legal suficiente, así como la representación con que intervienen, convienen en firmar el presente Convenio, con arreglo a las siguientes,

CLÁUSULAS

Primera. – Objeto.

El presente Convenio tiene por objeto articular la colaboración entre la Comunidad Autónoma de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de policía Local y el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, mediante la delegación de la competencia, aprobada mediante Acuerdo del respectivo pleno de 8 de agosto de 2024, que se adjunta, para la selección del personal de su plantilla de Policía Local, en los términos del artículo 46.3 Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, a favor de dicha Administración Pública, que las ejercerá a través de la Secretaría General de Interior, Emergencias y Protección Civil.

Dicha delegación en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, incluye la competencia para la aprobación de las bases generales del proceso selectivo de policías locales de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1 que deban cubrirse conforme a lo dispuesto en el Título V de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, así como en el Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, que dedica su Título III a la regulación del Tribunal Único y la acumulación en una única convocatoria anual realizada por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de todas las plazas ofertadas de los diferentes municipios adheridos.

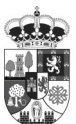

Mediante adendas a este convenio se podrá ampliar la delegación en la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales, para la realización del resto de los procesos selectivos de las diferentes categorías de la policía local que, por su naturaleza, sean susceptibles de cobertura mediante convocatoria unificada, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único.

Cód. Verificación: 68YKQNC33C7Y4FH0S7YK0NS
Verificación: <https://madrigal.la.vera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 4 de 22



Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJKWK3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por:	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General	Página:	4/22
Uri De Verificación:	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf		



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Segunda. - Ámbito de actuación territorial y material.

El ámbito de actuación territorial del presente Convenio de Colaboración se circunscribe al término del municipio de Madrigal de la Vera, que disponga o pueda disponer durante su vigencia, de plazas vacantes en sus ofertas de empleo público de policías locales (Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1) que deban cubrirse conforme a lo dispuesto en el Título V de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, así como en el Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único.

Tercera. - Compromisos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales.

La Junta de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de policía Local, se compromete con el municipio que suscribe el presente convenio a aceptar la delegación de las siguientes competencias municipales:

- Elaboración, aprobación y publicación anual de las bases de cada convocatoria específica unificada por oposición libre respecto de la suma total de plazas ofertadas por los municipios adheridos, para el acceso al empleo de policías locales, de la escala básica, previstos en sus ofertas de empleo público respectivas. Cada convocatoria específica unificada que realice la Junta de Extremadura indicará e identificará cada una de las plazas convocadas que corresponden a cada Municipio y se redactará de conformidad con las Bases Generales aprobadas para este tipo de procesos que, a su vez, deberán desarrollar lo dispuesto en la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, el Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, y con carácter supletorio por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las convocatorias específicas se publicarán en el Diario Oficial de Extremadura y en los boletines oficiales de ambas provincias, además de un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.
- Realización de los trámites y aprobación de todos los actos materiales y jurídicos integrantes del procedimiento selectivo indicado, conforme a las bases específicas de la convocatoria y resto de normativa aplicables, entre los que se incluyen: publicación en el Diario Oficial de Extremadura de la convocatoria específica unificada y sus bases, recepción de solicitudes de las personas aspirantes y gestión de las solicitudes de participación, así como de la comprobación de la documentación acreditativa; cobro de tasas, que se corresponderán con las establecidas por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el mismo grupo de titulación, ingresándolas en su Hacienda Pública; resoluciones de aprobación de listas de personas admitidas y excluidas, tanto provisionales, como definitivas y

Cód. Verificación: 68YKQNG33C7V4FH0S7V7K0NS
Verificación: <https://madrigal.la.vera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 5 de 22



Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJKWK3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por:	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General	Página:	5/22
Uri De Verificación:	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf		



Lunes, 23 de septiembre de 2024

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



resolución de incidencias; notificaciones y publicaciones de los actos administrativos y resoluciones relacionadas con el proceso selectivo en los tablones de anuncios y portal web de la Academia de Seguridad Pública de Extremadura; nombramiento de los componentes del tribunal, así como de los asesores especialistas del mismo en el desarrollo de las pruebas teóricas, físicas, psicotécnicas y médicas, así como su gestión; tramitación de la propuesta de aprobados del tribunal para su nombramiento como personal funcionario en prácticas por cada Ayuntamiento, de acuerdo a la puntuación y preferencia ordenada de las personas solicitantes; apoyo al tribunal para la realización de las diferentes pruebas; tramitación y abono de las dietas que le correspondan a las personas componentes del tribunal, asesoras y de apoyo; las demás que resulten precisas y necesarias para el normal funcionamiento del proceso selectivo, incluida la resolución de las reclamaciones y recursos administrativos que se presenten, así como la remisión del expediente y defensa ante la jurisdicción contencioso-administrativa, cuando sea interpuesto recurso ante esta.

Cuarta. - Compromisos del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se compromete a:

- Delegar en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, mediante acuerdo del Pleno que se adjunta al presente, las competencias descritas en el apartado primero de la cláusula anterior para la selección, por oposición libre, del empleo de policía local (Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1), conforme con las vacantes de su plantilla de policía local que figuren en la Oferta de Empleo Público, ejercitándose dichas competencias delegadas a través de la Secretaría General de Interior, Emergencias y Protección Civil, adscrita a la Consejería competente en materia de coordinación de policía Local. Tal delegación debe incluir, en todo caso, la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse contra los actos administrativos dictados en el ejercicio de las competencias delegadas y comprenderá únicamente las plazas de oposición libre objeto de cobertura a través del proceso unificado.
- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia que corresponda el Acuerdo del Pleno aprobatorio de dicha delegación, así como el presente Convenio tras su firma.
- Aprobar su Oferta de Empleo Público anualmente y comunicar fehacientemente a la Secretaría General de Interior, Emergencias y Protección Civil, en todo caso, como fecha límite antes del fin del mes de enero de cada año, las plazas vacantes en el empleo de Policía Local objeto de delegación, utilizando para ello el modelo de Anexo II aprobado en el CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL, POBLACIÓN Y TERRITORIO Y LA FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DE EXTREMADURA POR EL QUE SE IMPLEMENTA LA FIGURA DEL TRIBUNAL ÚNICO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN LAS PLANTILLAS DE POLICÍA LOCAL DE EXTREMADURA.

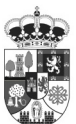

La duración de la delegación de competencias se mantendrá, en todo caso, mientras se desarrolle el proceso selectivo para el que se efectuó dicha comunicación estando vigente el presente convenio. Si el Ayuntamiento, mediante acuerdo del Pleno, revoca dicha delegación,

Cód. Verificación: 68YKGN330CZY4H80S7YK0NS
Verificación: <https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 6 de 22



Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJJKW3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por:	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General		
Uri De Verificación:	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página:	6/22



Lunes, 23 de septiembre de 2024

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



deberá comunicarla fehacientemente a la Secretaría General de Interior, Emergencias y Protección Civil y publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia. Los efectos del acuerdo de revocación de la delegación de competencias habrán de producirse tras la finalización del proceso selectivo anual convocado al amparo de la misma, es decir, hasta el nombramiento de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal como personal funcionario de carrera, en su caso.

- d) A participar, cuando así se acuerde en la Comisión de Seguimiento, con la cesión gratuita de sus espacios y locales, en la celebración de las pruebas selectivas.
- e) A nombrar personal funcionario en prácticas de su plantilla de Policía Local a la/s persona/as propuestas por el Tribunal a la finalización de la fase de oposición, así como a nombrar personal funcionario de carrera de su plantilla de Policía Local a las personas que, habiendo superado la totalidad del proceso selectivo, sean propuestos para cubrir las plazas de policía local, conforme prevengan las bases de la convocatoria anual unificada.

Quinta. Compromiso económico.

El presente Convenio carece de obligaciones y compromisos económicos o de aportaciones financieras para las partes firmantes. Las tasas recaudadas por los derechos de examen de las personas que se presenten a las pruebas selectivas serán las previstas por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura para las pruebas de selección de su personal funcionario de idéntico Grupo y Categoría, así como su régimen de exenciones, integrándose en su Hacienda Pública, conforme a lo dispuesto en la Orden por la que se apruebe cada convocatoria específica.

Los gastos generados por el desarrollo de los correspondientes procesos de selección en ejecución del presente Convenio serán asumidos por la Junta de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación policía local, conforme a lo dispuesto en la Orden por la que se apruebe cada convocatoria específica.

Sexta. Publicidad.

El presente convenio estará sujeto al régimen de publicidad exigido por el artículo 10 de la Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura (BOE núm. 136, de 7 de junio).

Séptima. Comisión Mixta.



Para todo lo relativo a la coordinación, control, modificación, seguimiento y evaluación de los procesos de selección derivados del presente convenio, así como para velar por el desarrollo y cumplimiento del mismo y, en su caso, poder resolver las dudas y posibles discrepancias que surjan en su interpretación, se constituirá la Comisión Mixta prevista en la Cláusula Sexta del CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL, POBLACIÓN Y TERRITORIO, Y LA FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DE EXTREMADURA POR EL QUE SE IMPLEMENTA LA FIGURA DEL TRIBUNAL ÚNICO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN LAS PLANTILLAS DE POLICÍA LOCAL DE EXTREMADURA, con la composición y régimen de funcionamiento que se prevén en el mismo.

Cód. Verificación: 68YKMG33C0ZV4H8Q5VYK0NS
Verificación: <https://sede.gobex.es/SEDE/verificacion/verificacion-electronica>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 7 de 22



Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJJKW3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por:	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General		
Uri De Verificación:	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página:	7/22



Lunes, 23 de septiembre de 2024



La Comisión de Seguimiento anualmente informará a la persona titular de la Alcaldía del Ayuntamiento de toda la información relativa al proceso de selección del año anterior, con evaluación del procedimiento, resultados y mejoras que han de considerarse en la siguiente convocatoria, proponiéndose, llegado el caso, la modificación mediante adenda de aquellos contenidos del convenio que puedan precisar ser mejorados para su mejor eficiencia y eficacia.

Octava. – Vigencia y prórroga.

El presente Convenio de colaboración tendrá efectos desde la firma por todos los intervinientes y una vigencia de cuatro años. Una vez firmado el convenio, y recibida la comunicación de plazas conforme al modelo referenciado anteriormente, surtirá efectos en la preparación de la convocatoria siguiente cuando ya se hubiera iniciado un proceso a través de la correspondiente convocatoria por la Consejería competente en materia de coordinación de Policía Local.

En cualquier momento anterior al de la finalización del plazo de duración inicial previsto anteriormente, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga mediante adenda por un período de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

La finalización de su vigencia o de su prórroga no conlleva el cese de los efectos de la delegación efectuada por el Ayuntamiento firmante hasta la finalización del proceso selectivo en curso.

Novena. - Régimen de modificación.

Las partes podrán introducir modificaciones puntuales en el convenio durante su plazo de eficacia, a través de adendas de modificación, sin que puedan alterar sustancialmente el proceso selectivo convocado y en curso, en el momento de aprobarse.

Décima. - Causas de resolución.

El presente convenio se resolverá por las siguientes causas:

- El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- El acuerdo unánime de los firmantes.
- El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.



En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a la otra parte firmante. Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a la otra parte firmante la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el Convenio.

Cód. Verificación: 68YKQNC33C07Y4HDSYVPCONS
Verificación: <https://sede.gobex.es/SEDE/verificacion/verificacion-electronica>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 8 de 22



Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJKWK3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General		
Uri De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página:	8/22



Lunes, 23 de septiembre de 2024



El cumplimiento y la resolución del Convenio darán lugar a su liquidación, para lo cual deberá suscribirse por ambas partes la correspondiente acta de liquidación, en la que se recojan los resultados de la ejecución del Convenio y las posibles obligaciones y compromisos de las partes. Puesto que, de acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula Quinta el presente Convenio no conlleva aportaciones financieras, no será de aplicación el régimen previsto en el artículo 52.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Undécima. - Protección de datos de carácter personal.

Las partes se comprometen, asimismo, al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos y, en particular, las contenidas en el compromiso de cumplimiento de las cláusulas relativas a seguridad de la información y protección de datos personales, que se incorpora como Anexo A al presente convenio y deberá ser suscrito por el ayuntamiento firmante del presente convenio.

Decimosegunda. - Garantías.

Como garantía del adecuado funcionamiento del Convenio, la Comisión de Seguimiento prevista en la Cláusula Séptima, al tomar conocimiento del contenido de la convocatoria unificada que se va a efectuar el año en curso, verificará que se han cumplido las previsiones de este Convenio para cada Ayuntamiento firmante del mismo, en particular, respecto de la comunicación dentro de plazo de la oferta de empleo público y número de vacantes que han de incorporarse a la convocatoria unificada anual.

La detección del incumplimiento de las cuestiones anteriores, conllevará que las vacantes que dicho municipio pretenda se incorporen a la convocatoria unificada queden en suspenso, salvo que se proceda a la subsanación, siempre antes de la aprobación por la Consejería competente en materia de coordinación policía local de la correspondiente convocatoria.

Decimotercera. - Régimen jurídico.

El presente Convenio de colaboración tiene naturaleza administrativa, no contractual, y en lo no dispuesto en el mismo se estará a lo previsto en el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las partes se comprometen a resolver de manera amistosa en el seno de la Comisión de Seguimiento prevista en la Cláusula Séptima las discrepancias que pudieran surgir sobre la interpretación, desarrollo, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente Convenio.

Decimocuarta. - Jurisdicción.

La resolución de las controversias que pudieran plantearse sobre la interpretación, aplicación, modificación, resolución y efectos del presente Convenio deberán de solventarse de mutuo acuerdo entre las partes, a través de los acuerdos que se adopten en la Comisión Mixta prevista en el mismo.

Agotada dicha vía y para el supuesto de que las referidas controversias no hubieran podido ser solucionadas, el conocimiento de las cuestiones litigiosas competará a los órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la

Cód. Verificación: 69HJGN33C3C7Y4HDSYK0NS
Verificación: <https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 9 de 22



Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJKWK3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por:	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General		
Uri De Verificación:	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página:	9/22



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0184

Lunes, 23 de septiembre de 2024

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



Jurisdicción Contencioso-administrativa, en su redacción actual.

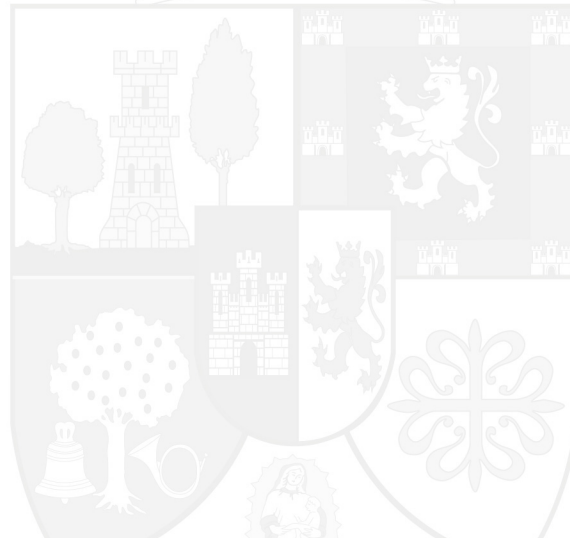
Y para que así conste, y en prueba de conformidad y comprometiéndose a cumplir todas y cada una de sus partes, se firma electrónicamente este documento.

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA,
INTERIOR Y DIÁLOGO SOCIAL
P.A EL SECRETARIO GENERAL
(Resolución de 4 de octubre de 2023
DOE núm. 194 de 9 de octubre)

POR EL AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE
LA VERA

Fdo.: David González Gil

Fdo.: Urbano Plaza Moreno

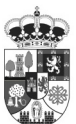


Cód. Verificación: 694YQNK33V0C7Y6H8Q5VYK0NS
Verificación: <https://madrigal.la.vera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 22



Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJKWK3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por:	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General	Página:	10/22
Uri De Verificación:	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf		



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

Pág. 20494

CVE: BOP-2024-4851
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Lunes, 23 de septiembre de 2024



ANEXO A

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS RELATIVAS A SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Primero.- Requisitos de seguridad de la información en los equipos informáticos.

La Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social es la Responsable del tratamiento con las funciones, derechos y obligaciones que le son propias (en adelante Responsable).

El Ayuntamiento de Madrigal de la Vera como firmante del convenio y en la medida que acceda a datos de carácter personal que resulten necesarios para el cumplimiento del mismo, por cuenta del responsable del tratamiento, asume las responsabilidades establecidas en el Reglamento (UE) 2016/679, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, y en sus normas de desarrollo, en su condición de Encargado del tratamiento (en adelante Encargado) (art. 28 del RGPD).

Los equipos informáticos utilizados por el personal del encargado, y que serán proporcionados por ésta para el cumplimiento del objeto del convenio, deben estar actualizados y optimizados a las actividades del perfil correspondiente para la satisfacción del citado convenio.

Estos equipos informáticos estarán sometidos a las políticas y normativas establecidas en la Junta de Extremadura, por parte de la Secretaría General de Transformación Digital y Ciberseguridad y la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social, según corresponda.

Las licencias de software necesarias para la realización del convenio, serán propiedad del encargado, no permitiéndose la instalación de licencias nominales, propiedad de la Junta de Extremadura, en los equipos propiedad del encargado del tratamiento.

Por tanto, deben cumplirse las siguientes condiciones en los equipos informáticos aportados por el encargado del tratamiento.

- Sistema operativo: El Sistema Operativo tiene que estar licenciado y actualizado con los parches de seguridad. El sistema operativo será el necesario para poder realizar los trabajos que constituyen el objeto del convenio.
- Sistema de protección antivirus: el encargado debe proporcionar su propio software antivirus y debe mantenerse actualizado.
- Soporte y actualización de los equipos informáticos: será llevado a cabo por parte del encargado.

Cuando los equipos informáticos estén conectados a la red corporativa de la Junta de Extremadura:

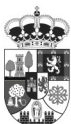
- Dichos equipos contarán con las mismas medidas de seguridad establecidas para el resto

Cód. Verificación: 69YKQK33C7Y4H5Q5VYKQNS
Verificación: <https://madrigal.la.vera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 11 de 22



Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPXUL5NJKWK3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General	Página:	11/22
Uri De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf		



Lunes, 23 de septiembre de 2024

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



de equipos de la Junta de Extremadura.

- Los equipos serán inventariados en el inventario de la Junta de Extremadura.
- Los usuarios no tendrán permisos de administrador en dichos equipos, salvo excepciones debidamente justificadas y registradas por parte de la Secretaría General de Transformación Digital y Ciberseguridad y autorizadas por el Responsable de Seguridad de la Información del Organismo Pagador.
- La Junta de Extremadura puede requerir la instalación de software en los equipos del encargado, como por ejemplo OCS Inventory.

Segundo.- Confidencialidad de la información.

El encargado del tratamiento vendrá obligado a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del convenio, así como sobre los datos o información a la que pueda tener acceso como consecuencia de la ejecución del mismo, y a usar dicha información a los exclusivos fines de la ejecución del convenio y conforme a la Política de Seguridad del responsable en los términos en que resulte aplicable. Esta obligación se mantendrá incluso después de la finalización del convenio.

El deber de confidencialidad sobre la información del responsable será extensible a todo el personal del encargado o colaborador que participe en la ejecución del convenio.

Todo el personal del encargado protegerá, en la medida de sus posibilidades, la información propiedad del responsable y los sistemas de información a los que tenga acceso con el fin de evitar revelación, alteración o uso indebido de la información.

El acceso y posesión de información del responsable por parte del encargado es estrictamente temporal y vinculado a la ejecución del convenio, sin que ello confiera derecho alguno de posesión, de titularidad de copia o de transmisión sobre dicha información.

El encargado, una vez finalizadas las tareas que han originado el acceso a la información, deberá devolver los soportes y documentación que pudiera habersele facilitado.

El encargado no puede transmitir, enviar, compartir o poner a disposición de otras entidades información propiedad del responsable, a no ser que de manera previa haya sido expresamente autorizado para hacerlo, independientemente del medio o formato de la información y de su contenido.

Tercero.- Datos de carácter personal.

A) BASE NORMATIVA.

Las partes que suscriben el convenio quedan obligadas al cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) (En adelante RGPD) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como su normativa de desarrollo.

Cód. Verificación: 68YKGN33C0ZV6H85VYK0NS
Verificación: <https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 12 de 22



Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJKW3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General	Página:	12/22
Uri De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf		



Lunes, 23 de septiembre de 2024

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



B) OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONVENIO

B.1) Obligaciones derivadas del convenio.

El Encargado y todo el personal bajo su control se obliga a:


- Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto del convenio. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones documentadas del Responsable. Inclusive con respecto a las transferencias internacionales de datos, si el Encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al Responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
- Llevar, por escrito, salvo que pueda acogerse a alguna de las excepciones del artículo 30.5 del RGPD, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Responsable, que contenga, conforme al artículo 30.2 del RGPD:
 - El nombre y los datos de contacto del Encargado y de cada responsable por cuenta del cual actúe el Encargado.
 - Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
 - Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad apropiadas que esté aplicando al tratamiento de los datos.
- No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del Responsable, en los supuestos legalmente admisibles.
- Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente convenio, incluso después de que finalice el mismo.
- Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que el encargado les informará convenientemente. El Encargado mantendrá a disposición del Responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de esta obligación.
- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos ante el Encargado, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el Responsable. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.
- Notificación de violaciones de la seguridad de los datos. El encargado notificará al Responsable, sin dilación indebida y a través de la dirección de correo electrónico que le indique el Responsable, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la

Cód. Verificación: 69H7GN6330C7V6H85VYK0NS
Verificación: <https://sede.gobex.es/SEDE/verificacion/verificacion-electronica>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 13 de 22



Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJKWK3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por:	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General	Página:	13/22
Uri De Verificación:	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf		



Lunes, 23 de septiembre de 2024

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social




documentación y comunicación de la incidencia. Se facilitará, como mínimo, la información siguiente

- Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
 - Datos de la persona de contacto del Encargado para obtener más información.
 - Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
 - Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.
- j) El Encargado asistirá al Responsable con toda la información de la que disponga, a realizar la comunicación de las violaciones de la seguridad a los interesados, cuando sea probable que dicha violación suponga un alto riesgo para sus derechos y libertades.
- k) El Encargado, a petición del Responsable, comunicará en el menor tiempo posible, con toda la información de la que disponga, la violación de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas. La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá incluir los elementos que en cada caso señale el Responsable y, como mínimo:
- La naturaleza de la violación de datos.
 - Indicación de contacto del Responsable o del Encargado donde se pueda obtener más información.
 - Posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
 - Medidas adoptadas o propuestas por el Responsable para poner remedio a la violación de la seguridad, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- l) Poner a disposición del Responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el Responsable u otro auditor autorizado por él.
- m) Implantar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento. Las medidas de seguridad mínimas se recogen en el apartado "Medidas de seguridad mínimas a aplicar por el Encargado."

B.2) Obligaciones del responsable.

Corresponde al Responsable:

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJKWK3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por:	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General		
Uri De Verificación:	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf		
		Página:	14/22



Cód. Verificación: 69YQNC33CZVCFHDSVYKONS
Verificación: <https://sede.gobex.es/sede/electronica/s/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 14 de 22

Copia Electrónica Auténtica



Lunes, 23 de septiembre de 2024

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



- Proporcionar al Encargado los datos necesarios para que pueda cumplir el convenio.
- Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del Encargado y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

C) MEDIDAS DE SEGURIDAD MÍNIMAS A APLICAR POR EL ENCARGADO.

C.1) Ámbito de aplicación.

Los ámbitos de aplicación de estas medidas serán:

- Los recursos bajo el control del Encargado (como sistemas informáticos y/o de archivo, centros de trabajo y trabajadores) y que éste destine al tratamiento de los datos.
- Los recursos bajo el control del Responsable cuando éste haya encomendado al Encargado la seguridad de los mismos.
- Los sistemas de información que el Encargado desarrolle o implante por cuenta del Responsable.

C.2) Medidas organizativas.

Todo el personal al que el Encargado proporcione acceso a los datos personales deberá ser informado de las siguientes medidas organizativas:

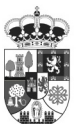

1. Deber de confidencialidad y secreto, este deber persiste incluso cuando finalice la relación laboral o de prestación de servicios.
2. Se deberá evitar el acceso de personas no autorizadas a los datos personales, a tal fin se evitará: dejar los datos personales expuestos a terceros (pantallas electrónicas desatendidas, documentos en papel en zonas de acceso público, soportes con datos personales, etc.), esta consideración incluye las pantallas que se utilicen para la visualización de imágenes del sistema de videovigilancia si lo hubiera. Cuando la persona se ausente del puesto de trabajo, procederá al bloqueo de la pantalla o al cierre de la sesión.
3. Los documentos en papel y soportes electrónicos se almacenarán en lugar seguro (armarios o estancias de acceso restringido) durante las 24 horas del día, y serán custodiados cuando, con motivo de su tramitación, se encuentren fuera de los dispositivos o salas de archivo.
4. No se desecharán documentos (papel) o soportes electrónicos (cd, pendrives, discos duros, etc.) con datos personales sin garantizar su destrucción, de forma que la información no sea recuperable.
5. No se comunicarán datos personales o cualquier información personal a terceros, prestando atención especial en no divulgar datos personales protegidos durante las consultas telefónicas, correos electrónicos, etc.
6. Derechos de los titulares de los datos. Se informará a todo el personal del Encargado acerca del procedimiento, si procede, para atender los derechos de los interesados, definiendo de forma clara los mecanismos por los que pueden ejercerse los mismos y teniendo en cuenta lo siguiente:

Cód. Verificación: 69H7GN33C0C7Y6H8Q5V7M0NS
Verificación: <https://sede.gobex.es/SEDE/codSeguroVerificacion.jsf>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 15 de 22



Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJKWK3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por:	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General	Página:	15/22
Url De Verificación:	https://sede.gobex.es/SEDE/codSeguroVerificacion.jsf		



Lunes, 23 de septiembre de 2024

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social





- 6.1. Los interesados podrán ejercer, en los términos establecidos por la legislación vigente, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, o solicitar la portabilidad de sus datos dirigiendo una comunicación por escrito al Responsable, a través de direcciones especificadas.
- 6.2. Asimismo, podrán ponerse en contacto con los respectivos delegados de protección de datos en la dirección dpd@juntaex.es, o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos u otra autoridad competente.
- 6.3. La obligación de atender estos derechos corresponde al Responsable.
- 6.4. Si la petición la recibe el Encargado, en relación a los tratamientos por cuenta del Responsable, éste tiene la obligación de comunicarle dicha solicitud en un periodo inferior a 24 horas, acompañándola de la información pertinente de la que disponga.
- 6.5. El Responsable identificará las acciones que deben realizarse en base a la petición de los interesados, que serán comunicadas al Encargado.
 - a. Para el derecho de acceso se procederá a facilitar al Responsable los datos de los interesados que obren en su poder.
 - b. Para el derecho de rectificación se procederá a modificar los datos de los interesados que fueran inexactos o incompletos atendiendo a los fines del tratamiento.
 - c. Para el derecho de supresión se suprimirán los datos de los interesados cuando estos manifiesten su negativa u oposición para el tratamiento de los mismos y no exista base legal que lo impida.
- 6.6. Violaciones de seguridad de datos de carácter personal. Cuando se produzcan violaciones de seguridad de datos de carácter personal, como, por ejemplo, el robo o acceso indebido a los mismos se notificará al Responsable de forma inmediata acerca de tal circunstancia, incluyendo toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos. Asimismo, se apoyará al Responsable para realizar la notificación de la violación de la seguridad a la Agencia Española de Protección de Datos teniendo en cuenta la información a disposición del Encargado.
- 6.7. El ejercicio de derechos requerirá la previa presentación por parte del interesado de copia de su DNI o documento identificativo.
- 6.8. No obstante el Encargado tiene la obligación de informar a cualquier interesado de las siguientes circunstancias:
 - a. Lista de tipologías de datos personales tratados.
 - b. Finalidad para la que han sido recogidos.
 - c. Identidad de los destinatarios de los datos.
 - d. Plazo de conservación de los datos.
 - e. Identidad del Responsable ante el que pueden solicitar la rectificación, supresión y oposición al tratamiento.
 - f. Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos.

Cód. Verificación: 69H7GN33C0ZV6H8Q5VYK0NS
Verificación: <https://sede.gobex.es/sede/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 16 de 22



Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJKWK3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por:	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General		
Uri De Verificación:	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página:	16/22



Lunes, 23 de septiembre de 2024

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



En caso de acciones dirigidas contra la Junta de Extremadura por terceros titulares de derechos sobre los medios utilizados por el encargado del tratamiento para la ejecución del convenio, éste responderá ante la Junta de Extremadura del resultado de dichas acciones, estando obligado, además, a prestarle su plena ayuda en el ejercicio de las acciones que competan a la Junta de Extremadura.

El encargado del tratamiento no podrá hacer uso del nombre, marca o logotipo que le haya facilitado la Junta de Extremadura para el cumplimiento de sus obligaciones dimanantes del presente convenio, fuera de las circunstancias y para los fines expresamente pactados en éste, ni una vez terminada la vigencia del mismo.

E) DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS.

Para el supuesto de que el cumplimiento del convenio conlleve la entrega de activos, el Encargado del tratamiento se compromete a la devolución de todos los activos de que haya dispuesto para el cumplimiento del mismo, ya sean software, documentación corporativa, equipos y/o recursos materiales. Así mismo, si el personal del encargado dispone de permisos de acceso a instalaciones o sistemas, estos deben ser devueltos o comunicados para su anulación en el momento de finalización del convenio, respondiendo de su uso una vez finalizado.

El encargado del tratamiento se compromete a entregar a la Junta de Extremadura toda la información y documentación resultante de los trabajos objeto del presente convenio, viniendo obligado, además, a no mantener documentación o almacenar información en locales o equipos ajenos o no autorizados por la Junta de Extremadura, durante o una vez finalizado el plazo de ejecución del convenio.

En los casos en que la Junta de Extremadura lo estime necesario podrá exigir al encargado del tratamiento certificaciones de destrucción de documentos o eliminación de información de los equipos empleados para la realización de objeto del convenio, asimismo, podrá realizar revisiones de las instalaciones y procedimientos empleados por el encargado del tratamiento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente, el incumplimiento de estos compromisos y las consecuencias derivadas de ello serán responsabilidad exclusiva del encargado del tratamiento, que responderá frente a terceros y frente a la Administración de la Junta de Extremadura de los daños y perjuicios que pudieran generarse.

F) AUDITORÍA.

La Junta de Extremadura podrá exigir al encargado del tratamiento cualquier evidencia de cumplimiento con la legislación aplicable, conforme a lo marcado en los acuerdos firmados por ambas partes, así como con los requisitos de seguridad impuestos por parte de la Junta de Extremadura. Para ello la Junta de Extremadura se reserva el ejercicio de los siguientes derechos:


- Revisar o auditar los mecanismos de salvaguarda de la Seguridad de la Información que tenga implementados el encargado del tratamiento y que estén relacionados o implicados con los sistemas utilizados en el convenio.
- Revisar o auditar el cumplimiento por parte del encargado del tratamiento con la legislación aplicable.
- Requerir al encargado del tratamiento los documentos derivados de los procesos de auditoría llevados a cabo por éste, así como cualquier otra evidencia sobre el cumplimiento con el marco legal aplicable y con los requisitos impuestos en el convenio.
- Solicitar la implementación de cualquier mecanismo organizativo, técnico o jurídico que

Cód. Verificación: 69H7GN6330C7V6H853V7K0NS
Verificación: <https://sede.gobex.es/SEDE/verificacion/verificacion-electronica.aspx>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 19 de 22



Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJKWK3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por:	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General		
Uri De Verificación:	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página:	19/22



Lunes, 23 de septiembre de 2024

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



considere adecuado para garantizar la Seguridad de la Información.

Para facilitar el ejercicio de los anteriores derechos por parte de la Junta de Extremadura, el encargado del tratamiento se compromete a facilitar y participar activamente en el desarrollo de las actividades anteriormente descritas.

G) CUMPLIMIENTO CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR Y DIÁLOGO SOCIAL.

El Responsable del tratamiento dispone de una Política de Seguridad de la Información, así como de un Marco Normativo para su desarrollo, los cuales establecen los controles de seguridad que se deben aplicar con objeto de garantizar la confidencialidad, disponibilidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información. Es obligación del encargado del tratamiento el conocimiento, cumplimiento e implantación de aquellas medidas de seguridad establecidas en el Marco Normativo que, con base en la naturaleza de los servicios prestados, sea de aplicación. El responsable se reserva el derecho de exigir al encargado la aplicación de las medidas de seguridad adicionales cuando los requisitos de seguridad de la información aplicables al servicio así lo requieran.

El encargado del tratamiento deberá concienciar y formar a su personal en materia de seguridad de la información, y en particular aquellos aspectos de la Política de Seguridad de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social y su Marco Normativo de desarrollo que sean de aplicación en base a la naturaleza de los servicios prestados.

Los trabajadores del encargado, por su parte, deben tener siempre presentes durante el desempeño de sus funciones los principios de la ética, la profesionalidad, la confidencialidad y la responsabilidad.

De forma general, todo el personal del encargado que acceda a información de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social, deberá cumplir con las siguientes normas:

- Acceder exclusivamente a los sistemas de información mediante el acceso y los medios autorizados.
- Proteger la confidencialidad de la información de toda revelación no autorizada.
- Proteger la integridad de la información del responsable del tratamiento a la que tenga acceso.
- Proteger la información y los sistemas de información de cualquier alteración no autorizada.
- Todos los empleados del encargado deben hacerse responsables de la custodia personal de las credenciales que tienen asignadas para el acceso a los recursos de los sistemas de información del responsable. Estas credenciales nunca pueden ser facilitadas a terceras personas, sean o no empleados del encargado, y los propietarios de las mismas deben ser únicos responsables del uso que se haga de ellas.

Además, el encargado debe poner en marcha medidas de control para garantizar la supervisión de las actuaciones para sus trabajadores.

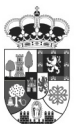
H) PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR Y DIÁLOGO SOCIAL.

Cód. Verificación: 694YQNC330C7Y6H8Q5VYK0NS
Verificación: <https://sede.gobex.es/SEDE/verificacion/verificacion-electronica.aspx?cod=694YQNC330C7Y6H8Q5VYK0NS>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 20 de 22



Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJKWK3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General	Página:	20/22
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf		



Lunes, 23 de septiembre de 2024



El personal del encargado del tratamiento que desempeñe sus funciones en las instalaciones del responsable, deberá conocer y cumplir las medidas de seguridad establecidas en el "Manual de responsabilidades de Seguridad de la Información para usuarios". Es responsabilidad del encargado del tratamiento la distribución, cuando sea necesario, de este manual entre sus trabajadores.

I) TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL ENCARGADO A OTRAS ENTIDADES.

El encargado del tratamiento no puede transmitir, enviar, compartir o poner a disposición de otras entidades información propiedad del responsable, a no ser que de manera previa haya sido expresamente autorizado para hacerlo, independientemente del medio o formato de la información y de su contenido. En el caso de existir dicha autorización se deberá velar por el cumplimiento de las siguientes normas:

- Deben extenderse al receptor de la información todas las obligaciones del encargado del tratamiento en materia de Seguridad de la Información impuestas por el responsable.
- El encargado del tratamiento será responsable del uso y protección de la información del responsable que le haya sido proporcionada, así como de los perjuicios ocasionados al responsable en los casos en los que la seguridad de la información hubiera sido comprometida.
- Se podrá transmitir única y exclusivamente la información estrictamente necesaria para que el encargado del tratamiento autorizado pueda llevar a cabo su cometido.
- La información sólo podrá ser transmitida a los destinatarios autorizados, que han de estar unívocamente identificados, y por medios que garanticen la identidad del destinatario.
- En la transmisión de la información se deben aplicar mecanismos que imposibiliten el acceso a ella por parte de otras entidades no autorizadas. Igualmente en el almacenamiento de la información en dispositivos portátiles o extraíbles se deben aplicar mecanismos que imposibiliten dichos accesos.

J) PROTECCIÓN DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.

En todo aquel equipamiento informático propiedad del encargado en el cual se almacene, procese o desde el que se acceda a información del responsable, el encargado deberá aplicar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dicha información. Al menos, el encargado debe aplicar las siguientes medidas de seguridad:


- Protección contra código malicioso: todos los equipos deben contar con programas antivirus y de protección ante software malicioso (malware) actualizados de forma automática y permanente.
- Control de acceso: todos los equipos deben disponer de medidas que aseguren el acceso sólo por parte del personal autorizado.
- Bloqueo de terminales: no deben dejarse los terminales desatendidos sin antes haber bloqueado la sesión de usuario con el fin de evitar accesos no autorizados. El bloqueo automático tras un periodo de inactividad también debe estar activado.
- Actualización de sistemas: todo el equipamiento informático debe estar al día con las últimas actualizaciones y parches de seguridad disponibles.
- Salvaguarda de la información: se han de implementar mecanismos de copia de seguridad y recuperación en aquella información del responsable.
- Privilegios: los usuarios no deben poder deshabilitar o desinstalar las protecciones de seguridad implantadas en los equipos.

Cód. Verificación: 694YGN330C7Y6H80SY7M0NS
Verificación: <https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 21 de 22



Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJKWK3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General		
Uri De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página:	21/22



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0184

Lunes, 23 de septiembre de 2024

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



El responsable se reserva el derecho de exigir la implantación de las medidas de seguridad adicionales que considere oportunas en el equipamiento informático del encargado.

K) SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DEL ENCARGADO.

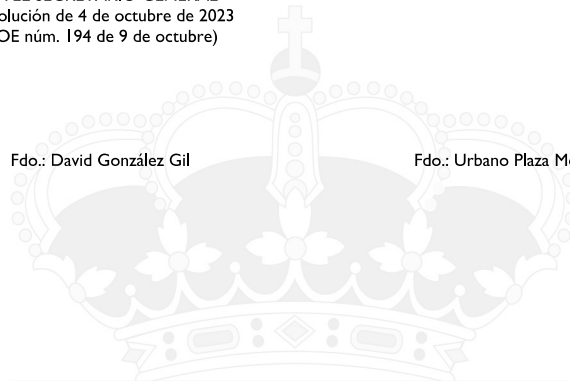
En aquellas instalaciones, donde se almacene o procese información del responsable, el encargado del tratamiento deberá implementar medidas de seguridad física, ambiental y de control de acceso, y todo su personal deberá participar activamente en la implantación y cumplimiento de estas medidas.

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA,
INTERIOR Y DIÁLOGO SOCIAL
P.A EL SECRETARIO GENERAL
(Resolución de 4 de octubre de 2023
DOE núm. 194 de 9 de octubre)

POR EL AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE
LA VERA

Fdo.: David González Gil

Fdo.: Urbano Plaza Moreno



Cód. Verificación: 69XJGN33V6CZV6H8Q5VYK0NS
Verificación: <https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 22

Copia Electrónica Auténtica

Csv:	FDJEXAPVWF8QMPNXUL5NJKWK3W5HDV	Fecha:	12/09/2024 14:40:50
Firmado Por:	DAVID GONZALEZ GIL - El Secretario General	Página:	22/22
Uri De Verificación:	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf		



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

Pág. 20506

CVE: BOP-2024-4851
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Lunes, 23 de septiembre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montehermoso

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento de la Ludoteca Municipal.

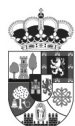
Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio REGLAMENTO DE LA LUDOTECA MUNICIPAL, cuyo texto íntegro se hace público (en anexo), para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

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.

Montehermoso, 19 de septiembre de 2024

Rosa Isabel Garrido Hernández

ALCALDESA



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Montehermoso

Expediente n.º: 401/2024

Providencia de Alcaldía

Procedimiento: Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

Interesado: _

Fecha de iniciación: 08/03/2024

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA MUNICIPAL DE MONTEHERMOSO

Entando en vigor el REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA MUNICIPAL DE MONTEHERMOSO, publicado en el B.O.P. de Cáceres el día 4 de Agosto de 2010 y ante los cambios que se pretenden hacer en los servicios de la Ludoteca Municipal de Montehermoso, y en especial establecer un procedimiento de selección ante la demanda que en muchas ocasiones este Ayuntamiento no le es posible atender con los medios que dispone, se hace necesaria la modificación del citado reglamento.

Con el fin de no ofrecer dudas, se transcribe a continuación el REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA MUNICIPAL DE MONTEHERMOSO, con la nueva redacción

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, establece en su artículo 25.1 que el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

El concepto de servicio público no es estático, como la Administración no puede serlo, ya que no olvidemos que por mandato constitucional son las Administraciones Públicas auténticos motores del cambio social, y deben figurar a la vanguardia de la sociedad. Es por ello que servicios cuya existencia no se planteaba hace una docena de años, han irrumpido con fuerza en nuestra realidad social, y por tanto se hace necesario su establecimiento, prestación y regulación.

Es el juego uno de los factores de adquisición por parte del niño de aquellas habilidades sociales que le serán necesarias en el futuro, por ello la Ludoteca es un espacio que ha sido diseñado intencionalmente para posibilitar vivencias lúdicas en los niños y niñas que a ella asistan. Los niños y niñas, por tanto son los usuarios a los que va dirigida la creación de la Ludoteca.

Otro factor importante para esta corporación es la evolución de la sociedad estableciéndose dos nuevos objetivos en el servicio de Ludoteca:

1. Facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, especialmente en la época en que los menores disponen de vacaciones.
2. Facilitar la empleabilidad de las personas trabajadoras con hijos menores, especialmente las mujeres que hoy por hoy son las que mayormente sacrifican su carrera profesional para el cuidado de hijos.

Es por ello que se ha creado el servicio, y se regula mediante esta norma su prestación por parte del Ayuntamiento de Montehermoso.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Montehermoso

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene como objeto establecer las normas de funcionamiento de la Ludoteca Municipal de Montehermoso.

Artículo 2. Finalidad del servicio.

El objetivo primero de la Ludoteca Municipal es posibilitar que los recursos con los que cuenta sirvan para favorecer el desarrollo integral de niños y niñas que la utilicen.

Este desarrollo integral, objetivo al que se dirigirá la intervención del ludotecario, se ajustará en sus actuaciones educativas a los siguientes objetivos más particularizados:

- Favorecer y estimular el juego de los niños y niñas.
- Ofrecer a la población infantil nuevas posibilidades lúdico-educativas y de tiempo libre.
- Poner a disposición de los niños y niñas un lugar de encuentro, donde reunirse con compañeros/as de juego.
- Fomentar la autonomía en los niños y niñas, dándoles posibilidades de elección, decisión y toma de responsabilidades.
- Potenciar hábitos y pautas de comportamiento entorno a diversos ejes: higiene, respeto, orden y convivencia, así como el desarrollo de aprendizajes, destrezas o habilidades propias de cada tipo de juegos.
- Ofrecer las mismas oportunidades de juego para todos los niños y niñas, favoreciendo la no discriminación por motivo de sexo, raza, nivel económico, minusvalías, etc.
- Potenciar el uso de todo tipo de juguetes tanto para niñas como para niños.

Artículo 3. Titularidad del servicio.

La titularidad de la Ludoteca Municipal es del Ayuntamiento de Montehermoso, quién podrá gestionarla directamente o indirectamente, a través de los procedimientos contenidos en la legislación de contratos de las administraciones públicas.

Artículo 4. Usuarios del servicio.

1. Podrán utilizar el servicio de la Ludoteca Municipal todos los niños y niñas que tengan cumplidos 2 años y no sean mayores de 14 años, representados a través de sus padres o tutores.
2. Cada año en función de los programas se podrán limitar las edades de la actuación dentro de los límites establecidos en el apartado anterior, por la Alcaldía.

Artículo 5. Régimen de utilización del servicio.

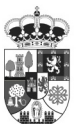
Los padres o tutores del niño no podrán permanecer en el recinto durante las sesiones de la Ludoteca.

Al finalizar el horario de la Ludoteca, y según conste en el documento de autorización, recogerán a sus hijos o éstos saldrán solos.

El personal que atiende la Ludoteca no podrá hacerse cargo de los niños una vez que acabe el horario de la misma. Los padres en el documento de autorización designarán un teléfono de contacto a efectos de que puedan ser localizados inmediatamente en caso de cualquier incidencia.

La Ludoteca dispondrá de hojas de reclamaciones a disposición de los padres o tutores, a través de las cuales se canalizarán las diferentes cuestiones que se planteen. Las hojas de reclamaciones estarán a disposición en el Ayuntamiento de Montehermoso.

Artículo 6. Convocatoria anual



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Montehermoso

La convocatoria anual será efectuada por la Alcaldía y en ella determinará:

- Las fechas en que desarrolle el servicio.
- Los horarios de prestación del servicio.
- El número de plazas ofertadas en función de los monitores disponibles, intentando conseguir un ratio, 1 monitor por 12 niños/as.
- El plazo de presentación de solicitudes que en todo caso será como mínimo de cinco días hábiles.
- El plazo de reclamaciones de la lista provisional de admitidos que en todo caso será como mínimo de un día hábil.
- Nombramiento de los cargos de Presidente/a, Vocales y Secretario/a de la comisión de valoración de solicitudes.

Artículo 7. Pago del servicio.

Lo será mediante el abono con carácter previo la tasa que en cada momento esté establecida en las ordenanzas fiscales que correspondan.

Artículo 8. Derechos de los usuarios.

Los usuarios de la Ludoteca tendrán los siguientes derechos:

- Participar en las actividades de la Ludoteca dentro de la capacidad de aforo de la misma, y a utilizar las instalaciones y el material en régimen de igualdad, dentro de las edades y espacios establecidos.
- Ser informados a través de ellos mismos, o de sus padres y tutores de las actividades y programas que se desarrollen en la Ludoteca.
- Efectuar sugerencias y reclamaciones a través de sus padres o tutores, mediante las hojas de reclamaciones específicas.

Artículo 9. Deberes de los usuarios.

Los usuarios de la Ludoteca tendrán los siguientes deberes:

- Hacer un uso correcto de las instalaciones y del material existente en la Ludoteca.
- Atender las indicaciones y órdenes dadas por los responsables del servicio en cuanto a la utilización de las instalaciones, material y al desarrollo de las actividades programadas.
- Los padres o tutores deberán atender al pago del precio público para la utilización del servicio.
- Los padres o tutores estarán obligados asimismo a atender las indicaciones de los responsables del servicio, y especialmente a ser diligentes tanto en la presentación de los niños al inicio del servicio, como a su recogida a la finalización.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

Artículo 10. Solicitud.

El padre, madre o tutor, que tengan la guarda o custodia, según el caso, cursada una única solicitud por menor, que podrá ser mejorada o subsanada, y acompañará la siguiente documentación:

- Solicitud debidamente cumplimentada, dónde hará constar si opta por ser incluido en lista de espera.
- Fotocopia del D.N.I. del niño/a o en ausencia, fotocopia del Libro de Familia completo.
- Fotocopia del D.N.I., permiso de residencia o pasaporte de los padres o tutores.
- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del niño/a.
- Informe de vida laboral de ambos padres o tutores con fecha del día de la solicitud.
- Declaración del IRPF o certificado de ingresos emitido por la Agencia Tributaria.

Artículo 11. Criterios de valoración y desempate.

1. En primer lugar se adjudicarán las plazas, en los casos que ambos progenitores o tutores trabajen o sea una familia monoparental, bajo los siguientes criterios de adjudicación
 - 5 puntos en el caso de que los las plazas se adjudicarán ingresos de la unidad familiar sean



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Montehermoso

iguales o inferiores a 25.000 €.

- 4 puntos en el caso de que los ingresos de la unidad familiar sean superiores a 25.000 € e iguales o inferiores a 30.000 €

- 3 puntos en el caso de que los ingresos de la unidad familiar sean superiores a 30.000 € e iguales o inferiores a 35.000 €.

- 2 puntos en el caso de que los ingresos de la unidad familiar sean superiores a 35.000 € e iguales o inferiores a 40.000€.

- 1 punto en el caso de que los ingresos de la unidad familiar sean superiores a 40.000 € e iguales o inferiores a 45.000 €

- 0,5 puntos en el caso de que los ingresos de la unidad familiar sean superiores a 45.000 € e iguales o inferiores a 50.000 €

- 0,25 puntos en el caso de que los ingresos de la unidad familiar sean superiores a 50.000 €

2. En segundo lugar las plazas se adjudicarán para los casos no incluidos en el párrafo anterior, bajo los siguientes criterios de adjudicación:

- 5 puntos en el caso de que los las plazas se adjudicarán ingresos de la unidad familiar sean iguales o inferiores a 12.500 €.

- 4 puntos en el caso de que los ingresos de la unidad familiar sean superiores a 25.000 € e iguales o inferiores a 15.000 €

- 3 puntos en el caso de que los ingresos de la unidad familiar sean superiores a 30.000 € e iguales o inferiores a 17.5.000 €.

- 2 puntos en el caso de que los ingresos de la unidad familiar sean superiores a 35.000 € e iguales o inferiores a 20.000€.

- 1 punto en el caso de que los ingresos de la unidad familiar sean superiores a 40.000 € e iguales o inferiores a 22.5000 €

- 0,5 puntos en el caso de que los ingresos de la unidad familiar sean superiores a 45.000 € e iguales o inferiores a 25.000 €

- 0,25 puntos en el caso de que los ingresos de la unidad familiar sean superiores a 25.000 €

3. A efectos de este reglamento se considerará unidad familiar:

1ª Modalidad: unidad familiar integrada por cónyuges

Cuando exista matrimonio (y los cónyuges no estén separados legalmente), la unidad familiar estará integrada por los cónyuges y, si los hubiere:

a. Los hijos menores (con excepción de los que con el consentimiento de sus padres vivan independientemente)

b. Los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada. A partir de la entrada en vigor de la ley 8/2021 de reforma del Código Civil, también se incluirán aquellos hijos mayores de edad con discapacidad sobre los que se haya establecido una curatela representativa por resolución judicial.

2ª Modalidad: unidad familiar (monoparental) en caso de separación legal o inexistencia de matrimonio

Cuando no exista vínculo matrimonial o los cónyuges estén separados legalmente, y, además, el contribuyente tenga hijos menores o sujetos a patria potestad prorrogada, integrarán la unidad familiar el progenitor (el padre o la madre) con todos los hijos que convivan con él de los que se han mencionado anteriormente; es decir:

a. Los hijos menores (con excepción de los que con el consentimiento de sus padres vivan independientemente)

b. Los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada. A partir de la entrada en vigor de la ley 8/2021 de reforma del Código Civil, también se incluirán aquellos hijos mayores de edad con discapacidad sobre los que se haya establecido una curatela representativa por resolución judicial.

Nadie podrá formar parte de dos unidades familiares al mismo tiempo.

4. A su vez, se establecerá una lista de espera por si alguna plaza quedase cancelada.

5. Criterios de desempate.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Montehermoso

En caso de igualdad de puntuación, una vez finalizado el proceso de valoración, los desempates se dirimirán por sorteo presencial en la Casa de Cultura hasta cubrir el total de las plazas.

Artículo 12 Comisión de Valoración de solicitudes.

1. Con el objeto de establecer una prelación en función de la valoración entre las distintas solicitudes, se constituirá una Comisión de Valoración formada por Presidente/a, Secretario/a y Vocal, nombrados por la Alcaldía.
2. La Comisión de valoración de solicitudes tiene las siguientes atribuciones:
 - a) Establecer una prelación entre las solicitudes presentadas, de conformidad a los criterios establecidos en las presentes Bases.
 - b) Establecer las siguientes listas:
 - De Admitidos, con expresión de los puntos concedidos a cada solicitud.
 - Provisional de Excluidos, por falta de plazas.
 - Provisional de Excluidos, en caso de no cumplir los requisitos.
 - c) Resolver las alegaciones de las listas establecidas en la letra anterior.
 - d) Elevar propuesta de resolución a la Alcaldía, en la que figurará:
 - Listado Definitivo de Admitidos, con puntuación obtenida en baremo de admisión.
 - Listado Definitivo de Excluidos por defecto no subsanable.
 - Lista de Espera.

CAPÍTULO III. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 13. Régimen General.

1. En desarrollo del TÍTULO XI Sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento de Montehermoso para la adecuada ordenación de las relaciones de convivencia de interés local y del uso de su servicio de ludoteca, establece los tipos de las infracciones e imponer sanciones por el incumplimiento de deberes, prohibiciones o limitaciones contenidos en el presente reglamento, de acuerdo con los criterios establecidos en los artículos siguientes.

1. Iniciado el expediente sancionador, se podrán adoptar en cualquier momento del mismo, las medidas provisionales imprescindibles para el normal desarrollo del procedimiento, asegurar el procedimiento de la sanción que pudiera imponerse o evitar la comisión de nuevas infracciones.

Artículo 14. Procedimiento sancionador

1. El incumplimiento de las normas expresadas en este Reglamento General podrá suponer la apertura de un procedimiento sancionador.
2. El procedimiento sancionador se ajustará a lo establecido en la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 39/2015 de 01 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 15. Infracciones.

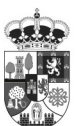
Se consideran infracción el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contenidas en el presente reglamento.

Son infracciones leves:

- a) No mostrar la debida diligencia en la utilización de las instalaciones y el material.
- b) No atender las indicaciones y órdenes dadas por los responsables del servicio.
- c) El retraso hasta de quince minutos en el horario de recogida de los niños usuarios del servicio por parte de los padres o tutores.

Son infracciones graves:

- a) Causar de forma intencionada daños en las instalaciones o el material de la Ludoteca.



Lunes, 23 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Montehermoso

- b) Provocar altercados con el resto de los usuarios.
- c) Retraso hasta de una hora en el horario de recogida de los niños usuarios del servicio por parte de los padres o tutores.
- d) Comisión de tres o más faltas leves durante el período de funcionamiento de la Ludoteca Municipal.

Son infracciones muy graves:

- a) El deterioro grave y relevante de las instalaciones o el material de la Ludoteca.
- b) El impedimento del uso de las instalaciones por los demás usuarios.
- c) Retraso de más de una hora en el horario de recogida de los niños usuarios del servicio por parte de los padres o tutores.
- d) Comisión de dos o más faltas graves durante el período de funcionamiento de la Ludoteca Municipal.

Artículo 16. Responsables.

Los responsables civiles subsidiarios de las infracciones serán siempre los padres o tutores de los menores usuarios.

Artículo 17. Sanciones.

Las infracciones leves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo no superior a quince días. En todo caso dos faltas injustificadas de asistencia en el plazo de treinta días naturales serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo de quince días.

Las infracciones graves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo de quince a treinta días.

Las infracciones muy graves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo de treinta a setenta y cinco días.

Las sanciones por faltas graves y muy graves llevarán aparejada siempre la obligación de indemnizar los daños causados, y sin reintegro de las sesiones pendientes de utilizar.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La entrada en vigor del presente reglamento derogará las normas existentes que regulen el servicio de ludoteca, entre ellas el Reglamento de Funcionamiento de la Ludoteca Municipal de Montehermoso publicado en el B.O.P. N.º 149, con fecha 4 de agosto de 2010.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor en el plazo de 15 días hábiles a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Lunes, 23 de septiembre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Portaje

ANUNCIO. Renovación del cargo de Juez/a de Paz titular por finalización del mandato.

D. David Ramos Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Portaje, HAGO SABER,

Que está previsto que en el 8 de octubre de 2024 quede vacante el cargo de Juez/a de Paz titular.

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

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

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

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

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

Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección:

<https://portaje.sedelectronica.es/info.1>

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de



Lunes, 23 de septiembre de 2024

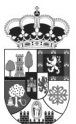
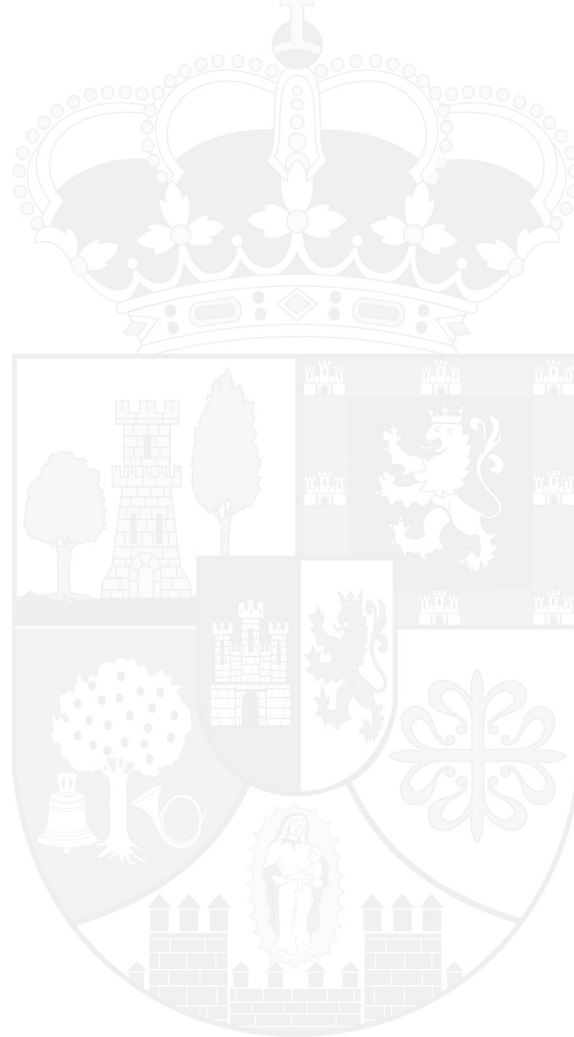
acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Portaje, 18 de septiembre de 2024

David Ramos Sánchez

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 23 de septiembre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Portaje

ANUNCIO. Renovación del cargo de Juez/a de Paz sustituto/a por finalización del mandato.

D. David Ramos Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Portaje, HAGO SABER,

Que está previsto que en el 8 de octubre de 2024 quede vacante el cargo de Juez/a de Paz sustituto/a.

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

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

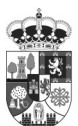
Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección:

<https://portaje.sedelectronica.es/info.1>



Lunes, 23 de septiembre de 2024

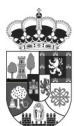
Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo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

Lo que se publica para general conocimiento.

Portaje, 19 de septiembre de 2024

David Ramos Sánchez

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 23 de septiembre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valverde del Fresno

ANUNCIO. Bases de selección de un/a Monitor/a Deportivo/a Laboral Temporal.

PRIMERA. OBJETO.

Bases municipales que regirán el procedimiento para la selección de UN/A MONITOR/A DEPORTIVO/A para las instalaciones del Ayuntamiento de Valverde del Fresno, por un periodo de DOCE MESES a jornada completa.

El proceso selectivo tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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/a Empleado/a Público/a, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976.

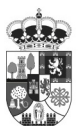
SEGUNDA. NÚMERO Y NATURALEZA DE LOS PUESTOS CONVOCADOS.

Número de puestos: Uno, dirigido a Monitores/as Deportivos/as.

Modalidad contractual: Contratación laboral temporal por un periodo de DOCE MESES a jornada completa. Finalizado el proceso selectivo, el resultado será elevado a la Alcaldía, al objeto de llevar a cabo la contratación de la persona seleccionada.

Las funciones a desempeñar serán las propias del puesto de trabajo de monitor/a deportivo/a para las instalaciones deportivas de Valverde del Fresno, y que, sin ánimo de exhaustividad podrán consistir, entre otras, en: impartir clases de gimnasia de mantenimiento y aquagym, asesorar a los/as usuarios/as de las instalaciones deportivas en el uso de las mismas, desarrollar labores de gestión de las instalaciones deportivas, realizar funciones de organización para tareas deportivas, etc.

Las retribuciones para este puesto será el Salario Mínimo Interprofesional.



Lunes, 23 de septiembre de 2024

TERCERA. REQUISITOS.

Para la admisión de los/as aspirantes en las pruebas selectivas, deberán reunir los siguientes requisitos:

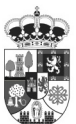
- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, para el acceso de nacionales de otros países.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación mínima exigida: Técnico Superior en Actividades Físicas o Deportivas. Aquellos candidatos que cuenten con titulación superior (Grado o equivalente) serán también admitidos.

Estos requisitos de acceso deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo y acreditarse en caso de obtener la plaza.

Los/as candidatos/as quedarán sujetos/as a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que los/las aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos



Lunes, 23 de septiembre de 2024

a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la Base novena.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas (Anexo II) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de Valverde del Fresno, y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Valverde del Fresno y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas. En este caso, la solicitud y demás documentación deberá enviarse por correo electrónico, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, a la siguiente dirección:

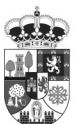
registro@valverdedelfresno.es

Los/as solicitantes deberán unir a la instancia de solicitud la siguiente documentación obligatoria:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Declaración Responsable (Anexo III).
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón Electrónico de Anuncios, contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de inadmisión. Asimismo, en esta Resolución se indicarán la página web y los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as



Lunes, 23 de septiembre de 2024

y excluidos/as. En la resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos de tres días hábiles que se conceden a los/as aspirantes excluidos/as. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Una vez finalizado el plazo de subsanación de la solicitud, se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y la página web de Empleo Público, una resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos/as, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal calificador estará constituido en la forma establecida por el artículo 60 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/a Empleado/a Público/a.

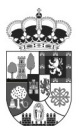
- Un/a Presidente/a.
- Tres Vocales.
- Un/a Secretario/a (que actuará con voz, pero sin voto).

Por Resolución de la Alcaldía, se determinará la composición del tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin al menos la presencia de la mitad de sus miembros. Los/as miembros del Tribunal deberán de abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de los/as miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En caso de empate resolverá el voto de calidad del/a Presidente/a. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la ley.

La convocatoria y bases se realizará con la publicación íntegra de las presentes en el tablón de edictos del Ayuntamiento y a través de Bandos. Una vez publicadas las presentes bases, los



Lunes, 23 de septiembre de 2024

restantes anuncios que afecten al proceso selectivo serán publicados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

SEXTA. SISTEMAS DE SELECCIÓN.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, se realizarán a través del sistema de concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de dos fases. El proceso selectivo será valorado con un máximo de 10 puntos:

A) Oposición (60% de la puntuación total): 6 puntos en total.

B) Concurso (40% de la puntuación total): 4 puntos en total.

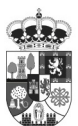
Fase de Oposición: Los/as candidatos/as deberán presentar frente al Tribunal un proyecto de dinamización deportiva donde deberán exponer actividades a realizar durante el año haciendo uso de las instalaciones deportivas, los objetivos a conseguir, propuestas de mejora de las mismas, planificación de actividades deportivas para los distintos grupos usuarios/as de las instalaciones teniendo en cuenta edad y condición física, etc.

Fase de Concurso: La fase de concurso será posterior a la de oposición. Consistirá en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, en los términos que a continuación se relacionan. (máximo 4 puntos).

A estos efectos, solo serán tenidos en cuenta los méritos que se hubieren acreditado, junto con el resto de documentación obligatoria, dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

a) Experiencia profesional (máximo 2 puntos).

- Por cada mes completo, de servicios prestados como monitor/a deportivo/a o equivalente, acreditado mediante informe de vida laboral, y contrato laboral (ambos obligatoriamente). Puntuación: 0,15 puntos/mes. A los efectos de las presentes bases, se entenderán por servicios prestados los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo. Se puntuarán meses completos de experiencia. A estos efectos, se calculará el número total de días cotizados y se dividirá entre treinta, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el



Lunes, 23 de septiembre de 2024

cociente entero, despreciándose los decimales.

b) Formación: (máximo 2 puntos).

- Por tener titulación superior a la exigida.....0,5 puntos.
- Cursos de formación (máximo 1,5 puntos): Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por las administraciones públicas, los colegios profesionales o las universidades, o bien los acogidos a los distintos Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas y de Formación Ocupacional.
- De 10 a 15 horas.....0,25 puntos.
- De 16 a 30 horas.....0,50 puntos.
- De 31 a 50 horas.....0,75 puntos.
- De 51 horas en adelante.....1 punto.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

La puntuación final del proceso selectivo será la que resulte de sumar la puntuación obtenida en las dos fases. En caso de empate se dará preferencia a quien haya trabajado como monitor deportivo en alguna Administración Pública. Si el empate persistiese, se dará preferencia a quien haya trabajado como monitor deportivo en la Administración convocante.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y CONTRATACIÓN.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación provisional de aprobados/as por orden de puntuación, con las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, indicando que los/as interesados/as dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, desde dicha publicación en sede electrónica, para efectuar las reclamaciones, si proceden. Una vez resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal publicará la lista definitiva de aspirantes. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo para futuras necesidades del servicio, por orden de puntuación.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones propias del puesto a desempeñar dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de la solicitud de los daños y perjuicios causados.



Lunes, 23 de septiembre de 2024

Se entenderá que renuncia a la plaza si no se procede a la firma del contrato en el plazo legalmente requerido. En la contratación se establecerá un período de prueba de dos meses, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los/as Trabajadores/as. Con el fin de evitar el encadenamiento de contratos recogido y regulado en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as, las personas trabajadoras que en un periodo de veinticuatro meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupo de empresas, mediante dos o más contratos por circunstancias de la producción, sea directamente o a través de su puesta a disposición por empresas de trabajo temporal, adquirirán la condición de personas trabajadoras fijas.

OCTAVA. BOLSA DE EMPLEO.

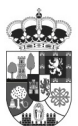
La provisión de vacantes y el funcionamiento de la Bolsa de Empleo, se llevará a cabo de la siguiente manera: Las personas que hayan superado el proceso selectivo y no hayan sido propuestas para ser contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las bajas o demás incidencias que se produzcan en el servicio. Las personas integrantes de esta bolsa, ocuparán el puesto de la lista que les corresponda atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso. La bolsa tendrá una duración máxima de UN año desde el inicio de la contratación. La misma dejará de tener vigencia cuando se produzca un nuevo proceso de selección.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración del Ayuntamiento de Valverde del Fresno dentro del plazo de 3 días desde que se haga pública la relación final de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DÉCIMA. NORMAS DE APLICACIÓN.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas los recursos potestativos de reposición y/o recurso contencioso administrativo, según proceda conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la



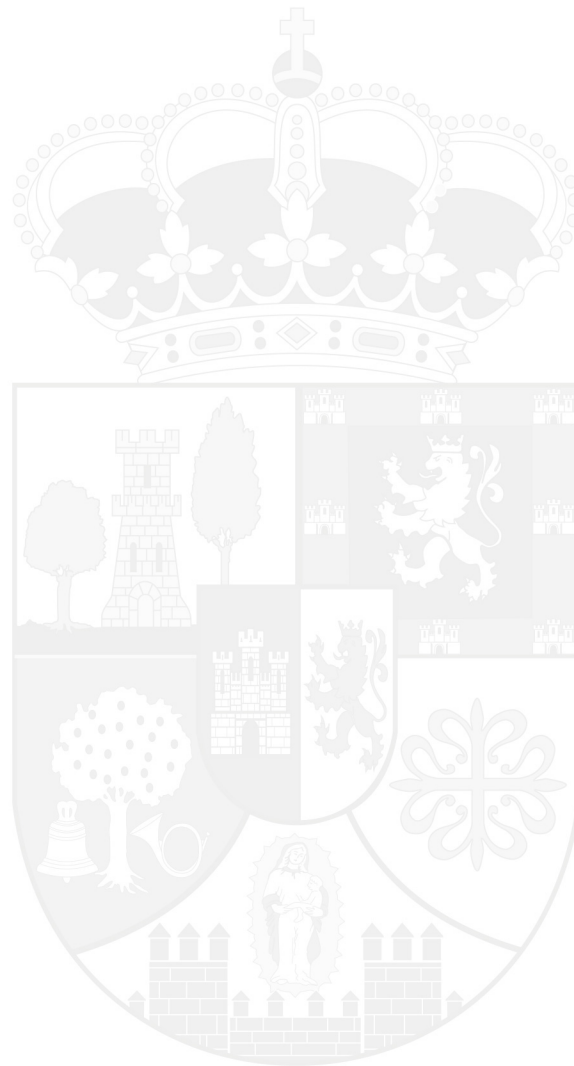
Lunes, 23 de septiembre de 2024

Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Valverde del Fresno, 19 de septiembre de 2024

Sara Lajas García

ALCALDESA EN FUNCIONES



Lunes, 23 de septiembre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villar del Pedroso

ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación Ordenanza Reguladora de la Tasa por Otorgamiento de las Licencias Urbanísticas.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Villar del Pedroso, de aprobación de la modificación de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Otorgamiento de las Licencias Urbanísticas, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

Villar del Pedroso, 18 de septiembre de 2024

Oscar Fernández Gamonal

ALCALDE - PRESIDENTE

