



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Martes, 29 de diciembre de 2020

N.º 0247

**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

Martes, 29 de diciembre de 2020

Sumario

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldehuela del Jerte

Aprobación definitiva expediente de Modificación de créditos. BOP-2020-5240

Ayuntamiento de Benquerencia

Aprobación inicial Ordenanza reguladora de la Tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida. BOP-2020-5241

Ayuntamiento de Campo Lugar

Aprobación definitiva Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa del servicio de piscinas municipales. BOP-2020-5242

Ayuntamiento de Cañamero

Licitación obras Reforma Pisos Tutelados. BOP-2020-5243

Oferta Empleo Público 2020. BOP-2020-5244

Aprobación inicial Presupuesto General para el Ejercicio 2021. BOP-2020-5245

Ayuntamiento de El Torno

Presupuesto General definitivo ejercicio 2021. BOP-2020-5246

Ayuntamiento de Garciaz

Aprobación definitiva Ordenanza Reguladora de la Expedición de la Tarjeta de Estacionamiento de Vehículos para personas con Movilidad Reducida. BOP-2020-5247

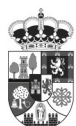
Ayuntamiento de La Moheda (E.L.M.)

Aprobación definitiva Expediente Modificación de Crédito n.º 5/2020. BOP-2020-5248

Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

Aprobación definitiva Expediente Modificación de Crédito 17/2020. BOP-2020-5249

Aprobación definitiva Modificación de Crédito 09/2020. BOP-2020-5250



Martes, 29 de diciembre de 2020

Ayuntamiento de Mata de Alcántara

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora del Comercio Ambulante. BOP-2020-5251

Aprobación definitiva modificación Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Ocupación de la Vía Pública. BOP-2020-5252

Ayuntamiento de Montánchez

Aprobación inicial Ordenanza municipal n.º 29 reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida. BOP-2020-5253

Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2021. BOP-2020-5254

Ayuntamiento de Morcillo

Aprobación definitiva del Presupuesto General 2021. BOP-2020-5255

Expediente de Modificación de créditos n.º 16/2020. BOP-2020-5256

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Aprobación inicial Modificación de Crédito 19/2020. BOP-2020-5257

Aprobación Padrones Fiscales. BOP-2020-5258

Ayuntamiento de Piedras Albas

Aprobación inicial Ordenanza reguladora de Trafico. BOP-2020-5259

Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2021. BOP-2020-5260

Aprobación inicial modificación Relación de Puestos de Trabajo. BOP-2020-5261

Ayuntamiento de Portezuelo

Aprobación definitiva modificación Ordenanza reguladora de la Tasa por Servicio Piscina Municipal. BOP-2020-5262

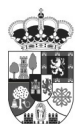
Aprobación definitiva modificación Ordenanza reguladora de la utilización de Edificios, Locales e Instalaciones Municipales. BOP-2020-5263

Aprobación definitiva Ordenanza Reguladora de la Tasa por uso de las Instalaciones del Gimnasio Municipal. BOP-2020-5264

Ayuntamiento de Talayuela

Aprobación definitiva Expediente Modificación de Créditos 16/2020. BOP-2020-5265

Ayuntamiento de Torre de Santa María



Martes, 29 de diciembre de 2020

Aprobación definitiva Expediente núm. 20/2020 de modificación de créditos. BOP-2020-5266

Aprobación definitiva Expediente Modificación de Créditos núm. 21/2020. BOP-2020-5267

Ayuntamiento de Torrejoncillo

Aprobación definitiva Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicio del Centro de Día. BOP-2020-5268

Reglamento de régimen interno del Centro de Día. BOP-2020-5269

Relación de Puestos de Trabajo. BOP-2020-5270

Ayuntamiento de Torreorgaz

Ordenanza reguladora de la ocupación de la vía pública con mesas, sillas y otros elementos móviles. BOP-2020-5271

Ordenanza reguladora del tráfico en el casco urbano. BOP-2020-5272

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

Bases convocatoria dos plazas Auxiliar Administrativo/a. BOP-2020-5273

Cobranza Padrón de Agua segundo semestre 2020. BOP-2020-5274

Ayuntamiento de Zarza la Mayor

Aprobación inicial Expediente Modificación de Créditos en el Presupuesto General 2020. BOP-2020-5275

Ayuntamiento de Zorita

Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2021. BOP-2020-5233

Aprobación inicial modificación Ordenanza Gimnasio Municipal. BOP-2020-5234

Aprobación inicial Reglamento Control Horario. BOP-2020-5235

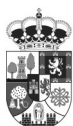
Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Valdeíñigos (E.L.M.)

Aprobación definitiva Modificación de Créditos núm. 10/2020. BOP-2020-5236

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Alagón



Martes, 29 de diciembre de 2020

Presupuesto General definitivo ejercicio 2021.

BOP-2020-5276

Mancomunidad Integral Villuercas Ibores Jara

Modificación régimen de dedicación parcial del cargo de Coordinador/a General de la Mancomunidad.

BOP-2020-5277

Sección III - Administración del Estado

Confederaciones Hidrográficas

Confederación Hidrográfica del Tajo

Autorización para ejecución de obras en dominio público hidráulico. O-0183/2020.

BOP-2020-5237

Autorización para ejecución de obras en dominio público hidráulico. O-0183/2020.

BOP-2020-5238

Pago de justiprecio por mutuo acuerdo.

BOP-2020-5278

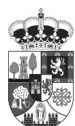
Sección IV - Administración de Justicia

Servicios Comunes Generales

Servicio Común de Ordenación del Procedimiento Civil, Contencioso y Social

Procedimiento Ordinario 97/2020.

BOP-2020-5239



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldehuela del Jerte

ANUNCIO. Aprobación definitiva expediente de Modificación de créditos.

Por Acuerdo del Pleno de fecha 17 de noviembre 2020, se aprobó el expediente de modificación de créditos, en la modalidad de créditos extraordinario y suplemento de créditos, financiado mediante el Remanente líquido de Tesorería de la liquidación del año anterior y las bajas o anulaciones de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidos, de acuerdo con la documentación que obra en el expediente. En cumplimiento del artículo 169 y ss, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público resumido por capítulos:

Altas en Aplicaciones de Gastos

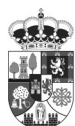
CREDITOS EXTRAORDINARIOS

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Euros
338	629,00	Elementos decorativos navideños	3.800,00
414	689,00	Mejora infraestructuras rusticas	4.500,00

TOTAL 8.300,00

SUPLEMENTOS DE CREDITOS

1532.619.01	Plan Activa I	12.415,00
165.210.00	Infraestructuras y bienes naturales	2.000,00
161.221.00	Energía eléctrica	3.500
1623.453.90	Tratamiento de recursos	1.000,00



Martes, 29 de diciembre de 2020

231.480.00	A familias e instituciones sin fines de lucro	2.796,00
231.635.00	Mobiliario	690,00
912.100.00	Retribuciones básicas	600,00
920.120.05	Sueldos Grupo E	1.800,00
920.121.00	Complemento destino	3.300,00
920.160.00	Seguridad social	800,00
920.224.00	Primas de seguros	850,00
920.227.99	Otros trabajos realizados por empresas y profesionales	3.500,00
941.463.00	A mancomunidades	600
920.466.00	A otras entidades que agrupen municipios	250

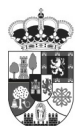
TOTAL 34.101,00

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia mediante con cargo al Remanente líquido de Tesorería, 35.951,00 y bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidos, 6.450 sin que se vea perturbado los respectivos servicios, de acuerdo con la documentación que obra en el expediente, en los siguientes términos:

Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Euros
161.609.00	Otras inversiones nuevas	1.400,00
231.221.00	Energía eléctrica Hogar	1.000,00



Martes, 29 de diciembre de 2020

323.221,00	Energía eléctrica Colegio público	600
3321.222.00	Servicio de telecomunicaciones biblioteca	550,00
340.226.09	Actividades culturales y deportivas	1.800,00
942.761.00	A Diputaciones (Plan Activa 2020)	1.100,00

TOTAL 6.450,00

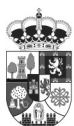
Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Aldehuela del Jerte, 22 de diciembre de 2020

Irene Herrero Ruano

ALCALDESA-PRESIDENTE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Benquerencia

ANUNCIO. Aprobación inicial Ordenanza reguladora de la Tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora la Tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en Benquerencia, por acuerdo del Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

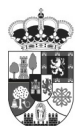
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/las interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<http://benquerencia.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación inicial sin necesidad de nuevo acuerdo.

Benquerencia, 23 de diciembre de 2020

Alberto Santiago Buj Artola
ALCALDE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Campo Lugar

ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa del servicio de piscinas municipales.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del servicio de piscinas municipales cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL SERVICIO DE PISCINAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 1. Fundamento y Naturaleza

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por prestación del servicio de las piscinas municipales de Campo Lugar y Pizarro.

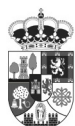
ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio público por utilización de las instalaciones municipales siguientes:

- El uso de la piscina municipal de verano durante la temporada de baño.

ARTÍCULO 3. Sujeto Pasivo

Están obligados/as al pago de la tasa que se regula en esta Ordenanza las personas que se beneficien de la prestación del servicio, y también aquellas que ejerzan la patria potestad o tutela, en el caso de menores e incapacitados/as.



Martes, 29 de diciembre de 2020

ARTÍCULO 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los/as deudores/as principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos, se considerarán deudores/as principales los/as obligados/as tributarios/as del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria. Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. Cuota Tributaria

SERVICIOS QUE SE PRESTAN	TARIFA EUROS
PISCINAS MUNICIPALES	
PISCINAS VERANO	
ENTRADA INDIVIDUAL	2
BONO INDIVIDUAL TEMPORADA ADULTO	35
BONO INDIVIDUAL TEMPORADA INFANTIL (DE 3 A 14 AÑOS)	30

ARTÍCULO 6. No sujeción

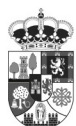
No están sujetos al pago de la tasa los/AS menores de tres años.

ARTÍCULO 7. Devengo

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se solicita la prestación de cualquiera de los servicios que se regulan en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 8. Normas de Gestión

El ingreso de las cuotas o abonos se realizará por régimen de autoliquidación, en virtud del artículo 27.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.



Martes, 29 de diciembre de 2020

El resto de servicios, por su propia naturaleza, se podrán gestionar por el sistema de tiquet o entradas previas que se soliciten en la taquilla correspondiente.

ARTÍCULO 9. Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 178 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollen.

ARTÍCULO 10. Legislación aplicable

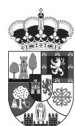
En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 26 de octubre de 2020, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres.

Campo Lugar, 24 de diciembre de 2020
Josefa Blanco Frago
ALCALDESA



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cañamero

ANUNCIO. Licitación obras Reforma Pisos Tutelados.

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE OBRA REFORMA PISOS TUTELADOS PRIMERA FASE PLAN ACTIVA II 2019 DE CAÑAMERO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de diciembre de 2020, ha sido aprobado Expediente de contratación de obra Reforma Pisos Tutelados Primera Fase Plan Activa Obras 2019, por procedimiento abierto y tramitación simplificada, así como Pliego de Cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas que regirán el contrato.

1. ENTIDAD ADJUDICADORA:

a) Organismo: Ayuntamiento de Cañamero

Dirección: Plaza España 1

CP: 10.136

Teléfono: 927 369002

Fax: 927 369244

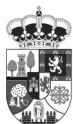
Email:

secretario@canamero.es

Sede electrónica:

<https://canamero.es>

b) Dependencia que tramita el Expediente: Secretaría-Intervención



Martes, 29 de diciembre de 2020

2. OBJETO DEL CONTRATO:

a) Descripción del objeto: obras de Reforma de Los Pisos Tutelados, Primera Fase Plan Activa II 2019, ubicada en Avda. Cervantes numero 59 de Cañamero (Cáceres), conforme a la Separata 1ª Fase del Proyecto Redactado por el Arquitecto Don Francisco Hipolito Ojalvo.

3. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto simplificado.
- c) Criterio de adjudicación: varios criterios de adjudicación oferta económicamente y mejoras, valoradas como se especifican en el pliego

4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

100.471,61 € (IVA incluido)

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

91.333,83 (SIN IVA)

6. GARANTÍAS

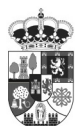
- a) Garantía Provisional: No
- b) Garantía Definitiva: 5% del precio ofertado (IVA no incluido)

7. OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

- a) Perfil del Contratante en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cañamero <https://canamero.es>
- b) Ayuntamiento de Cañamero y correo electrónico: secretario@canamero.es

8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL/LA CONTRATISTA:

- a) Clasificación: No se requiere clasificación.
- b) Poseer solvencia económica y financiera, técnica y profesional: Tal y como se especifica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.



Martes, 29 de diciembre de 2020

En todo caso quedarán acreditadas con el Certificado de estar registrado/a en Registro Oficial de Licitadores/as y Empresas Clasificadas del Sector Público o el equivalente en el ámbito de las Comunidades Autónomas.

9. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

- a) Fecha de presentación: 20 días naturales a contar del siguiente a de la publicación del anuncio en el Bop de Cáceres y Perfil del Contratante.
- b) Documentos a presentar: Los que se reseñan en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

10. LUGAR DE PRESENTACIÓN: Registro General del Ayuntamiento de Cañamero ubicada en Plaza de España 1, los días hábiles de 8,05 a 14.30 horas,

11. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Perfil del Contratante, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y BOP Cáceres.

12. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES A LOS LICITADORES.

- a) En todo caso, a efecto de plazos, la vía de notificación y comunicación será la vía electrónica.

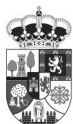
13. APERTURA DE OFERTAS

La mesa de contratación se constituirá el tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 12:00 horas, procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el/la licitador/a corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen del sobres “B” que contiene la propuesta económica y documentación cuantificable de forma automáticas.

Cañamero, 26 de diciembre de 2020
Eloy Sánchez Díaz
SECRETARIO INTERVENTOR



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cañamero

ANUNCIO. Oferta Empleo Público 2020.

Una vez aprobado definitivamente el Presupuesto de este Ayuntamiento para el Ejercicio 2020 junto con la Plantilla de Personal, que fue publicado en el BOP de la Provincia de Cáceres número 114 de fecha 16 de junio de 2020.

Teniendo en cuenta el acuerdo plenario de fecha 3 de diciembre de 2020, en el que se aprobó se aprobó la oferta de empleo público correspondiente a la plaza vacante que a continuación se reseña para el año 2020:

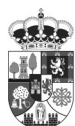
1.- PERSONAL LABORAL FIJO

- Encargado General de Obras Grupo C2, con la dotación presupuestaria que se contempla para el ejercicio 2021

Se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los/as interesados/as que contra dicha resolución podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrán interponer, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de dicha jurisdicción con sede en Mérida, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 114-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de optar por la interposición del recurso de reposición, no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo.

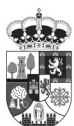
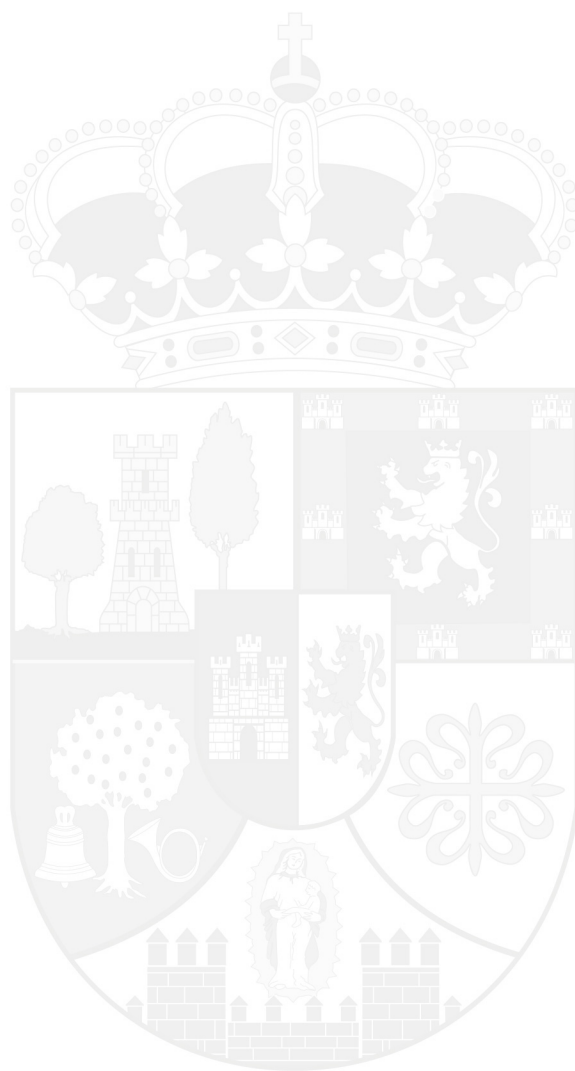


Martes, 29 de diciembre de 2020

Cañamero, 26 de diciembre de 2020

Eloy Sánchez Díaz

SECRETARIO INTERVENTOR



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cañamero

EDICTO. Aprobación inicial Presupuesto General para el Ejercicio 2021.

El pleno de este ayuntamiento en sesión extraordinaria de fecha 28 de diciembre de 2020, aprobó inicialmente el Presupuesto General de esta Entidad, para el Ejercicio 2021, sus Bases de Ejecución, Plantilla de Personal y Relación de Puesto de Trabajo.

Encontrándose en la Secretaría Intervención de esta Entidad y conforme dispone los artículos 112 de la Ley 7/85 de 2 de abril y 169.,1 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, EXPUESTO AL PUBLICO a efectos de reclamaciones ,

Los/as interesados/as legitimados/as, según lo dispuesto en el artículo 170.1 de la citada Norma, y por los motivos taxativamente enumerados en el punto 2 del artículo 170.1 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes tramites:

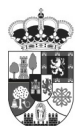
1. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones QUINCE DIAS HABILES, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
2. Oficina de presentación: Registro General de esta Entidad-
3. Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Transcurrido el mencionado plazo sin que se hubiese presentado ninguna reclamación, se elevara a definitivo dicho acuerdo sin más trámite.

Cañamero, 28 de diciembre de 2020

Eloy Sánchez Díaz

SECRETARIO INTERVENTOR



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de El Torno

ANUNCIO. Presupuesto General definitivo ejercicio 2021.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento, para el ejercicio de 2021, conforme al siguiente resumen:

ESTADO DE INGRESOS

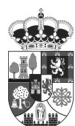
A. OPERACIONES NO FINANCIERAS.

A. 1 OPERACIONES CORRIENTES

1. Impuestos directos.....	235.469,00
2. Impuestos indirectos.....	4.000,00
3. Tasas, precios públicos y otros ingresos.....	104.201,00
4. Transferencias corrientes.....	496.118,00
5. Ingresos patrimoniales.....	21.063,00
Total operaciones no financieras corrientes.....	860.851,00

A.2 OPERACIONES DE CAPITAL

6. Enajenación de inversiones reales.....	15.000,00
7. Transferencias de capital.....	66.766,00
Total operaciones de capital.....	81.766,00



Martes, 29 de diciembre de 2020

A. OPERACIONES FINANCIERAS.

8. Activos financieros..... 0

9. Pasivos financieros..... 40.000,00

TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS 982.617,00

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS.

A. 1 OPERACIONES CORRIENTES

1. Gastos de personal..... 384.130,00

2. Gastos corrientes en bienes y servicios..... 397.650,00

3. Gastos financieros..... 2.500,00

4. Transferencias corrientes..... 32.600,00

5. Fondo de contingencias y otros imprevistos..... 0

Total operaciones no financieras corrientes..... 816.880,00

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL.

6. Inversiones reales..... 133.637,00

7. Transferencias de capital..... 20.000,00

Total operaciones no financieras de capital..... 153.637,00

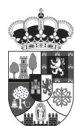
B) OPERACIONES FINANCIERAS.

8. Activos financieros..... 0

9.- Pasivos financieros..... 12.100,00

TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS 982.617,00

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



Martes, 29 de diciembre de 2020

Personal Funcionario:

- Secretaría-Intervención: 1. A1-A2. Habilitación Estatal. Secretaría-Intervención clase 3ª. C.D. 26. Con C.E. En propiedad.
- Auxiliar Administrativo: 1. C2. Admón. General. C.D. 18. Con C.E.. En propiedad.

Personal laboral fijo:

- Auxiliar de apoyo administrativo: 1. C2. Admón. General. C.D.14. Con C.E.
- Bibliotecaria: 1 (tiempo parcial, 26,66%). Grupo C2. C.D. 14, Con C.E.
- Peón de oficios varios: 1. Grupo E. C.D. 14. Con C.E.
- Peón de servicios múltiples: 1. Grupo E.

Órganos de gobierno:

- 2º Tte. de Alcalde, encargado de obras, urbanismo y personal: Dedicación parcial (75%) 1.950,49 euros/mes. 14 pagas.

Asignación por asistencia a miembros de la Corporación:

Por asistencia a plenos ordinarios: 60,00 euros/pleno.

Por asistencia a plenos extraordinarios: 10,00 euros /pleno.

Por asistencia a Junta de Gobierno Local: 170,00 euros/junta.

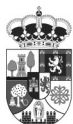
Por asistencia a otros órganos colegiados: 6 euros/reunión.

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

El Torno, 24 de diciembre de 2020

Pedro Pérez Granado

SECRETARIO-INTERVENTOR



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Garciaz

ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza Reguladora de la Expedición de la Tarjeta de Estacionamiento de Vehículos para personas con Movilidad Reducida.

Habiéndose aprobado provisionalmente, en sesión plenaria de fecha 28 de octubre de 2020, el expediente de aprobación de la Ordenanza Municipal Reguladora la Expedición de la Tarjeta de Aparcamiento de Vehículos para Personas con Movilidad Reducida, y expuesto al público sin que se hayan presentado reclamaciones contra esta aprobación provisional, queda aprobado definitivamente, publicándose el texto íntegro de la Ordenanza Reguladora:

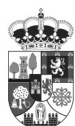
ORDENANZA REGULADORA DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA EN EXTREMADURA Y DE LA CREACIÓN Y RESERVA DE PLAZAS DE APARCAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA PARA LOS VEHÍCULOS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA TARJETA EN EL AYUNTAMIENTO DE GARCIAZ

PREÁMBULO

Constituye un deber de los poderes públicos garantizar el máximo bienestar posible a los/as ciudadanos/as, facilitando su participación en la vida política, económica, cultural y social. La Constitución española regula en su artículo 49 la atención a las personas con discapacidad desde el punto de vista del principio de igualdad y de la prohibición de discriminación consignados en los artículos 9.2 y 14 del texto constitucional.

De acuerdo con los preceptos constitucionales señalados, los poderes públicos actuarán, entre otros, según los principios de accesibilidad y transversalidad en sus políticas en materia de discapacidad, tal y como queda plasmado en el artículo 1 del texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que, en su artículo 3, recoge entre sus principios los de vida independiente y accesibilidad universal.

En el ámbito europeo, la Recomendación (98/376/CE) del Consejo de la Unión Europea, de 4 de junio de 1998, adaptada por la Recomendación (2008/2005/CE), sobre la creación de una



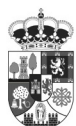
Martes, 29 de diciembre de 2020

tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, abogaba por el reconocimiento mutuo por los Estados miembros de un modelo comunitario uniforme de tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, de manera que pudieran disfrutar en todo el territorio comunitario de las facilidades a que da derecho la misma con arreglo a las normas nacionales vigentes del país en que se encuentren.

El Texto refundido de la Ley de Tráfico, aprobado por Real Decreto legislativo 6/2015, de 30 de octubre, en su artículo 7 otorga a los municipios la competencia para la regulación mediante ordenanza municipal de circulación, de los usos de las vías urbanas, haciendo compatible la equitativa distribución de los aparcamientos entre todos los/as usuarios/as con la necesaria fluidez del tráfico rodado y con el uso peatonal de las calles, así como el establecimiento de medidas de estacionamiento limitado, con el fin de garantizar la rotación de los aparcamientos, prestando especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad que tienen reducida su movilidad y que utilizan vehículos, todo ello con el fin de favorecer su integración social.

El Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, tiene por objeto el establecimiento de unas condiciones básicas que garanticen la igualdad en todo el territorio para la utilización de la tarjeta de estacionamiento, con una regulación que garantice la seguridad jurídica de cualquier ciudadano con discapacidad que presenta movilidad reducida, y que se desplace por cualquier lugar del territorio nacional. Entre otras obligaciones, establece la inclusión del supuesto de discapacidad referido a la agudeza visual, la expedición de la tarjeta provisional por razones humanitarias y que los principales centros de actividad de los núcleos urbanos dispongan de un mínimo de plazas de aparcamiento reservadas y diseñadas para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento. Así mismo, en su disposición transitoria primera establece que las Administraciones Públicas dispondrán del plazo de un año para adaptar sus normas a las previsiones de este Real Decreto desde la fecha de entrada en vigor del mismo.

La Ley 11/2014, de 9 de diciembre, de accesibilidad universal de Extremadura, en su título III recoge las condiciones de accesibilidad y medidas de acción positiva a llevar a cabo en el ámbito del transporte privado. Establece la obligación por parte de la Administración Autónoma de regular la "Tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad por movilidad reducida" y su procedimiento de concesión y utilización, así como la creación del "Registro Extremeño de Tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida" a nivel regional.

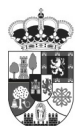


Martes, 29 de diciembre de 2020

La ley autonómica recoge también la obligación por parte de los ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Extremadura de crear en la vía pública plazas de aparcamiento accesibles, reservadas y señalizadas permanentemente, para vehículos que transporten a personas debidamente acreditadas con la "Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida" en las inmediaciones de los edificios que reglamentariamente se establezcan, por no disponer de aparcamiento propio de uso público y en las proximidades de domicilios de residencia y lugares de trabajo de personas con discapacidad por movilidad reducida, previa petición del/la interesado/a. Por otra parte, el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura en su Capítulo II dedicado al transporte privado, en su articulado regula la naturaleza, el ámbito territorial de aplicación, las tarjetas de estacionamiento expedidas fuera del ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, los/as titulares del derecho, las características de la tarjeta, la edición y el suministro de la tarjeta de estacionamiento, el procedimiento de concesión y la documentación necesaria, vigencia y renovación de las tarjetas, régimen de las tarjetas existentes, modificación de datos y expedición de duplicados, el registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida, así como el régimen de infracciones y sanciones.

El Decreto 135/2018 regula también en su artículo 45 las plazas de aparcamiento reservadas en los espacios públicos urbanizados, estableciendo unas características y dotación que viene a incrementar a las ya reguladas por la normativa nacional, como son el reservar al menos el dos por ciento (2 %) de las plazas de aparcamiento situadas en las vías públicas y espacios públicos vinculados a la vía pública así como, la reserva de una plaza por cada veinte o fracción en las inmediaciones de los centros sanitarios, asistenciales y/o de atención a la discapacidad, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo. Este mismo decreto, en su disposición adicional tercera, dispone que la consejería con competencias en transporte dispondrá de un año desde la entrada en vigor del mismo para la implantación del registro de las tarjetas de estacionamiento al igual que dispone un plazo de un año desde la implantación de este registro para que los ayuntamientos implanten en sus municipios el modelo de tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, así como para adaptar sus ordenanzas a lo dispuesto para dicha tarjeta.

Por su parte y en cumplimiento con la disposición adicional tercera del Decreto 135/2018, la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda a través de la Resolución de 5 de febrero de 2020, ha fijado la fecha del 9 de febrero de 2020 como la fecha de entrada en funcionamiento del Registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por



Martes, 29 de diciembre de 2020

movilidad reducida. Así pues, ante la necesidad de adaptarse al Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad y al Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura, para incluir las modificaciones normativas recogidas en las mismas, el Ayuntamiento de GARCIAZ considera conveniente la aprobación de la presente ordenanza.

CAPÍTULO I. Objeto, naturaleza y ámbito territorial de aplicación

ARTÍCULO 1. OBJETO.

La presente ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico aplicable a la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida. y regular la creación de plazas de aparcamiento reservadas para titulares de dicha tarjeta en el municipio de GARCIAZ.

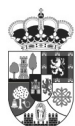
ARTÍCULO 2. NATURALEZA.

1. La tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad que presentan movilidad reducida (en adelante, tarjeta de estacionamiento), expedida por el Ayuntamiento de GARCIAZ, es un documento público que habilita a sus titulares para ejercer los derechos y obligaciones previstos en la presente ordenanza, en el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad o normas que los sustituyan.

2. Las plazas de aparcamiento reservadas para titulares de tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida (en adelante plazas de aparcamiento reservadas) tienen por objeto facilitar la parada y el estacionamiento de vehículos, así como mejorar las condiciones de desplazamiento de estas personas en transporte privado, como una garantía de mejora de su movilidad. Estas plazas no son de uso privativo, pudiendo ser utilizadas por cualquier persona.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO TERRITORIAL DE APLICACIÓN.

Las tarjetas concedidas por el Ayuntamiento de GARCIAZ tendrán validez en el territorio de la



Martes, 29 de diciembre de 2020

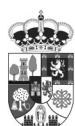
Comunidad Autónoma Extremadura y resto del territorio español, sin perjuicio de su utilización en todos los estados miembros de la Unión Europea, en los términos que los respectivos órganos competentes tengan establecidos en materia de ordenación y circulación de vehículos.

CAPÍTULO II. Titulares del derecho, condiciones de uso, derechos y obligaciones de la Tarjeta de Estacionamiento.

ARTÍCULO 4. TITULARES DEL DERECHO.

1. Podrán ser titulares de la tarjeta las personas físicas que:

- a. Se encuentren empadronados/as y residiendo en el municipio de GARCIAZ.
- b. Tengan reconocida oficialmente la condición de persona con discapacidad, conforme a lo establecido en el artículo 4.2 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
 - b.1) Que presenten movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.
 - b.2) Que muestren en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.
- c. No se encuentren, por razón de su estado de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera de su domicilio habitual.
- d. No sean titulares de una tarjeta de estacionamiento concedida anteriormente de conformidad con el registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida.
- f. Que presenten movilidad reducida, aunque ésta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonadamente



Martes, 29 de diciembre de 2020

no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento. La tarjeta concedida en este supuesto excepcional tendrá carácter provisional.

2. Podrán asimismo obtener la tarjeta de estacionamiento las personas físicas o jurídicas titulares de vehículos destinados exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad que presten servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, en el municipio de GARCIAZ.

ARTÍCULO 5. CONDICIONES DE USO.

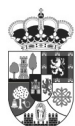
1. La tarjeta de estacionamiento expedida a favor y en beneficio de una persona a título particular para su utilización en los vehículos que use para sus desplazamientos será personal e intransferible y utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca un vehículo o sea transportada en él.

2. La tarjeta de estacionamiento expedida a favor de persona física o jurídica a que se refiere el artículo 4.2 será personal e intransferible, estará vinculada a un número de matrícula de vehículo destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas y será eficaz únicamente cuando el vehículo transporte de forma efectiva a personas que se encuentren en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 4.1.

3. El uso de la tarjeta de estacionamiento está subordinado a que su titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.

4. Se considera uso indebido de la tarjeta de estacionamiento, además de otras actuaciones que impliquen una desviación de la finalidad para la que se otorga, las siguientes:

- a. La utilización de una tarjeta falsificada.
- b. La utilización de una tarjeta por quien no es su titular.
- c. La utilización de una tarjeta caducada.
- d. La utilización de fotocopia de la tarjeta original.
- e. La utilización del duplicado de la tarjeta, en caso de recuperación de la tarjeta original.



Martes, 29 de diciembre de 2020

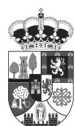
f. Cualquier otro uso fraudulento de la tarjeta que implique incumplimiento de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 6. DERECHOS DEL/LA TITULAR.

1. La posesión de la tarjeta de estacionamiento concede a su titular los siguientes derechos:

- a. Reserva de plaza de aparcamiento, previa la oportuna solicitud y justificación de la necesidad, en lugar próximo al domicilio o puesto de trabajo.
- b. Estacionar en los lugares habilitados para las personas titulares de la tarjeta de estacionamiento.
- c. Estacionar el vehículo el tiempo necesario, con carácter general, en las zonas en que dicho tiempo se encuentre limitado.
- d. Parada o estacionamiento en las zonas reservadas para carga y descarga durante su horario de funcionamiento, durante un tiempo máximo de una hora (1 hora) , siempre que no se ocasionen perjuicios a los peatones o al tráfico.
- e. Parada en cualquier lugar de la vía, por motivos justificados y por el tiempo indispensable, siempre que no se ocasionen perjuicios a los peatones o al tráfico y de acuerdo con las instrucciones de los agentes de la autoridad.
- f. Acceso a vías, áreas o espacios urbanos con circulación restringida siempre que el destino se encuentre en el interior de esa zona, no así al estacionamiento si este no se encuentra debidamente señalizado.
- g. Utilizar la tarjeta cuando la persona titular de la misma viaje en cualquier vehículo. Si el/la titular es una persona jurídica, solo podrá utilizar la tarjeta en el vehículo para el cual haya sido concedida y se encuentren prestando el servicio de transporte colectivo de personas con discapacidad.

2. La posesión de la tarjeta de estacionamiento en ningún caso supondrá autorización para estacionar en zonas peatonales, en pasos peatonales, en los lugares y supuestos en que esté prohibido parar, lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia, zonas acotadas por razones de seguridad pública y espacios que reduzcan carriles de circulación.



Martes, 29 de diciembre de 2020

ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES DEL/LA TITULAR.

1. El/la titular de la tarjeta de estacionamiento está obligado/a a:

a. La correcta utilización de la misma, conforme a las condiciones de uso previstas en el artículo 5, quedando expresamente prohibida la cesión por parte del/la titular de la tarjeta de estacionamiento a favor de otra persona física o jurídica, así como su manipulación, falsificación o deterioro intencionado.

b. La tarjeta de estacionamiento, siempre documento original, se colocará en el salpicadero o parabrisas delantero del vehículo por el interior de forma que su anverso resulte claramente legible desde el exterior y deberá permitirse su examen por la autoridad competente cuando ésta así lo requiera.

En el caso de encontrarse la tarjeta en proceso de renovación por haber transcurrido el plazo de validez, deberá colocarse junto a la tarjeta documento emitido por el Ayuntamiento certificando que dicha tarjeta se encuentra en periodo de renovación.

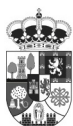
c. Identificarse cuando así lo requiera un agente de la autoridad, acreditando su identidad con el documento nacional de identidad, número de identificación fiscal, tarjeta de residencia o cualquier otro documento oficial identificativo, sin el cual no podrá hacer uso de la tarjeta de estacionamiento. Los/as menores de 14 años podrán acreditar su identidad mediante la exhibición del documento de reconocimiento de grado de discapacidad.

d. El/la conductor/a del vehículo que esté haciendo uso de la tarjeta deberá en todo caso cumplir las indicaciones de los/as agentes que regulan el tráfico.

e. El/la titular está obligado a comunicar al Ayuntamiento de GARCIAZ cualquier variación de los datos facilitados para la obtención de la tarjeta de estacionamiento, en un plazo no superior a quince días desde que ocurra el hecho, al objeto de comprobar si procede mantener su vigencia o anularla.

f. En caso de pérdida, robo o destrucción, deberá comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, si procede deberá adjuntarse la correspondiente denuncia, y no podrán hacer uso de los derechos reconocidos a los/as titulares de la tarjeta hasta la expedición de una nueva.

g. Siempre que el/la titular la renueve u obtenga un duplicado, deberá entregar la anterior para su anulación. Se exceptúan los casos que implican pérdida, robo o



Martes, 29 de diciembre de 2020

destrucción de la tarjeta, salvo que ésta aparezca, en cuyo caso sí será obligatoria su entrega.

h. La tarjeta de estacionamiento será devuelta, por su titular o por sus herederos/as, al Ayuntamiento de GARCIAZ cuando finalice el término de su vigencia, o cuando sea revocada su concesión por haber dejado aquél de cumplir los requisitos exigidos para su otorgamiento, así como en los casos de fallecimiento del/la beneficiario/a, caducidad de la tarjeta o concurrencia de cualquier otra causa que motive su invalidez.

El incumplimiento de estas obligaciones y la utilización fraudulenta de la tarjeta de estacionamiento podrá dar lugar a la cancelación de la tarjeta de estacionamiento o a su retirada temporal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse y de las sanciones previstas en esta ordenanza.

CAPÍTULO III Competencias, procedimiento de concesión, vigencia, renovación y expedición de duplicados de la tarjeta de estacionamiento.

ARTÍCULO 8. COMPETENCIAS.

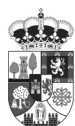
1. El/la Alcalde/sa-Presidente/a será el órgano competente para la concesión de la tarjeta de estacionamiento, de las reservas de plazas de aparcamiento y para el ejercicio de la potestad sancionadora en este ámbito, quien podrá delegar en el/la concejal/a delegado/a que estime oportuno.
2. Corresponderá a la Policía Local desarrollar las tareas de control y vigilancia de utilización de las tarjetas, y de las plazas reservadas habilitadas al efecto.

ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO.

1. El expediente se iniciará a solicitud del interesado mediante el impreso normalizado (ANEXO I, II o III), que se presentará, una vez cumplimentado, en el Registro General del Ayuntamiento de GARCIAZ - o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de:

a. En caso de persona con discapacidad, además de dicha solicitud se aportará:

a.1 Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.



Martes, 29 de diciembre de 2020

a.2 Certificado/volante de empadronamiento individual.

a.3 Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.

a.4 Documento acreditativo del Grado de Discapacidad.

a.5 Certificado emitido por el equipo de valoración del Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (en adelante CADEX) de la Consejería con competencias en materia de accesibilidad de la Junta de Extremadura, en el cual se recoja:

1º Que presente movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, o que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos.

2º Que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado/a para efectuar desplazamientos fuera del hogar.

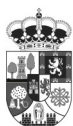
b. En caso de persona solicitante de la tarjeta provisional por razones humanitarias, además de dicha solicitud se aportará:

b.1 Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.

b.2 Certificado de empadronamiento.

b.3 Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.

b.4. Certificado del personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante, que acredite que presenta movilidad reducida, aunque ésta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta



Martes, 29 de diciembre de 2020

de estacionamiento.

c. En caso de persona física o jurídica titular de vehículo destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad, además de la solicitud se aportará:

c.1 Fotocopia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.

c.2. Documentación acreditativa de la representación legal o apoderamiento, en su caso.

c.3 Documento que acredite que el vehículo se destina exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad para la prestación de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre. El citado documento podrá sustituirse por una declaración responsable que contenga la mención a que se hace referencia en el párrafo anterior.

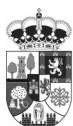
c.4 Permiso de circulación del vehículo.

c.5 Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor.

c.6 Documento que acredite que su domicilio social se encuentra en el municipio de GARCIAZ o que su actividad se realiza principalmente en el municipio de GARCIAZ.

c.7 Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto. d. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá a la persona solicitante para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, estando obligado el Ayuntamiento a dictar resolución expresa sobre esta solicitud.

e. Una vez comprobado el ayuntamiento que el/la solicitante reúne los requisitos establecidos en el artículo 4, comunicará los datos necesarios a la consejería con competencia en materia de transporte para su cotejo e inclusión en el registro de tarjetas, con solicitud simultánea de emisión de la correspondiente tarjeta de



Martes, 29 de diciembre de 2020

estacionamiento.

f. Si se detectase por parte de la consejería con competencias en materia de transporte impedimento para la concesión de la tarjeta de estacionamiento, y una vez que se haya remitido comunicación de dicho impedimento al Ayuntamiento de GARCIAZ, este realizará las comprobaciones oportunas para subsanar las posibles deficiencias o, en su caso denegar razonadamente la solicitud de la tarjeta.

g. Una vez recibida en el Ayuntamiento de GARCIAZ la tarjeta de estacionamiento con su correspondiente número de registro, el ayuntamiento cumplimentará y expedirá la tarjeta en plazo no superior a diez días hábiles a contar desde su recepción, debiendo figurar en la tarjeta de estacionamiento esta fecha de expedición, debiendo ser comunicada por el Ayuntamiento de GARCIAZ al registro para su constancia y anotación.

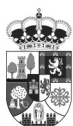
h. Una vez concedida la tarjeta de estacionamiento el Ayuntamiento de GARCIAZ expedirá y presentará la tarjeta de estacionamiento a su titular o su representante legal para su firma y, una vez firmadas, será plastificada de forma gratuita por el ayuntamiento y entregada a la persona interesada, junto con sus condiciones de uso, las cuales podrán incorporarse a la resolución de concesión o extenderse en documento independiente.

ARTÍCULO 10. VIGENCIA DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

1. Las tarjetas de estacionamiento se concederán por periodos de cinco años.
2. En los supuestos de tarjetas de estacionamiento concedidas a personas con movilidad o agudeza visual reducida de carácter transitorio, el plazo de vigencia estará supeditado a lo establecido en el dictamen emitido por CADEX o el correspondiente órgano de la Consejería con competencias en materia de acción social, no pudiendo superar, en ningún caso, el plazo de vigencia de 5 años.
3. La tarjeta de estacionamiento con carácter provisional tendrá una validez máxima de un año, prorrogable por un período igual, siempre que se mantengan las condiciones iniciales requeridas para su otorgamiento.

ARTÍCULO 11. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO.

1. Transcurrido el plazo de vigencia de la tarjeta de estacionamiento, deberá renovarse por parte del/la titular de la misma. Se podrá solicitar su renovación a partir de los tres meses



Martes, 29 de diciembre de 2020

previos a su fecha de caducidad. Para la renovación se seguirá el proceso previsto en el Artículo 9. En todo caso, para renovar la tarjeta de estacionamiento es imprescindible que el/la titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.

2. En los casos en los que tenga carácter definitivo el certificado emitido por el CADEX (certificado de movilidad reducida, o el certificado de que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, así como que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar), el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada sin necesidad de exigir un nuevo certificado, salvo en los casos en los que el Ayuntamiento de GARCIAZ, motivada y expresamente, lo solicite.

3. En el caso de que el certificado emitido por el CADEX sea provisional, el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada siendo necesario la presentación de un nuevo certificado emitido por el CADEX.

4. En el caso de la tarjeta de estacionamiento provisional, el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada siendo necesario la presentación de un nuevo certificado emitido por el personal médico facultativo de los servicios públicos de salud.

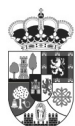
5. Mientras dure el procedimiento de renovación, se prorrogará la validez de la tarjeta en trámite, siempre que la solicitud de renovación se haya realizado dentro del plazo establecido. El Ayuntamiento emitirá documento que certifique que la tarjeta se encuentra en proceso de renovación, el cual deberá ser expuesto en el parabrisas delantero del vehículo junto a la tarjeta de estacionamiento caducada. (ANEXO IV).

6. La expedición de la tarjeta de estacionamiento renovada requerirá la previa devolución de la tarjeta caducada.

ARTÍCULO 12. EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS.

1. La solicitud de duplicado se realizará mediante el impreso normalizado (ANEXO I, II o III), que se presentará, una vez cumplimentado, en el Registro General del Ayuntamiento de GARCIAZ a o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Si la solicitud de duplicado responde al extravío, robo o cualquier otra circunstancia que haya producido la pérdida de la tarjeta de estacionamiento, efectuará en la solicitud una declaración



Martes, 29 de diciembre de 2020

expresa de esta circunstancia y si procede aportará copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente.

3. En el supuesto de recuperar la tarjeta de estacionamiento desaparecida, la persona titular de la misma debe proceder a la devolución del duplicado expedido.

4. El Ayuntamiento de GARCIAZ comunicará al Registro de Tarjetas de Estacionamiento de la Comunidad Autónoma de Extremadura tanto la expedición de duplicado de tarjeta, recuperación de original o cualquier otra circunstancia que pueda darse relacionado con la expedición de duplicados de tarjetas.

5. En los casos de deterioro, el Ayuntamiento de GARCIAZ expedirá un duplicado de la tarjeta de estacionamiento previa devolución de la tarjeta deteriorada.

CAPÍTULO IV. Dotación, ubicación, disposiciones técnicas y procedimiento de solicitud de reservas de plazas de aparcamiento

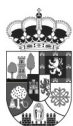
ARTÍCULO 13. DOTACIÓN DE PLAZAS DE APARCAMIENTO RESERVADAS

1. La reserva de plazas de aparcamiento en el municipio de GARCIAZ debe realizarse e irse actualizando conforme a la normativa de accesibilidad vigente en cada momento. En el momento de redactarse la presente ordenanza la dotación de plazas de aparcamiento reservadas debe ser:

a. En cumplimiento de la Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y del Real Decreto 1056/2014 de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, los principales centros de actividad de los núcleos urbanos deberán disponer de un mínimo de una plaza de aparcamiento reservada y diseñada para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento por cada cuarenta plazas o fracción, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo.

Las zonas del núcleo urbano que tienen la condición de centro de actividad en el municipio de GARCIAZ, vienen recogidas en el ANEXO V de la presente Ordenanza.

b. En cumplimiento con el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad



Martes, 29 de diciembre de 2020

Autónoma de Extremadura, además de las reservas y condiciones establecidas en la normativa nacional vigente en materia de accesibilidad, deberá reservarse para su uso por titulares de la tarjeta de estacionamiento:

b.1 Al menos el dos por ciento (2 %) de las plazas de aparcamiento situadas en las vías públicas y espacios públicos vinculados a la vía pública.

b.2 Una por cada veinte o fracción en las inmediaciones de los centros sanitarios, asistenciales y/o de atención a la discapacidad, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo.

2. Con objeto de dar cumplimiento a la dotación legal de las plazas reservadas por parte del Ayuntamiento de GARCIAZ, se elaborará un plan de ubicación de dichas plazas.

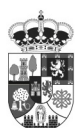
3. Independientemente de las plazas reservadas citadas en los puntos anteriores, el Ayuntamiento de GARCIAZ adoptará las medidas adecuadas para facilitar el aparcamiento de vehículos a personas titulares de la tarjeta de estacionamiento cerca de su centro de trabajo o domicilio, a través de la reserva de plazas. Estas plazas de aparcamiento reservadas no estarán sujetas a tasa alguna.

4. El Ayuntamiento de GARCIAZ facilitará el incremento de la reserva de plazas de aparcamiento para personas con movilidad reducida por encima de la dotación obligatoria que marca la normativa de accesibilidad, a entidades de iniciativa social o centros especializados públicos o privados que atiendan habitualmente a personas con discapacidad y movilidad reducida, lo más cerca posible de sus instalaciones, cuando las entidades o centros citados no dispongan de aparcamiento propio y demuestren que la dotación obligatoria no cubre las necesidades de aparcamiento del centro.

ARTÍCULO 14. UBICACIÓN.

1. Las plazas de aparcamiento reservadas deberán ubicarse lo más próximas posible a los puntos de cruce entre los itinerarios peatonales accesibles y los itinerarios vehiculares, garantizando el acceso desde la zona de transferencia hasta el itinerario peatonal accesible de forma autónoma y segura. Aquellas plazas que no cumplan con el requisito anterior deberán resolverse conforme a la normativa vigente en materia de accesibilidad, con objeto de permitir el acceso al itinerario peatonal accesible desde la zona de transferencia de la plaza.

2. Se ubicarán cerca de las entradas accesibles a edificios y servicios públicos de la zona para facilitar el acceso a las personas titulares de la tarjeta de estacionamiento.



Martes, 29 de diciembre de 2020

3. El ayuntamiento se reserva la facultad de trasladar las reservas si no se vieran utilizadas o resultaran contrarias al buen desenvolvimiento del tráfico urbano. En el caso de plazas de aparcamiento para facilitar el aparcamiento de vehículos a personas titulares de la tarjeta de estacionamiento cerca de su centro de trabajo o domicilio, su concesión y los términos de la misma no generarán derechos a favor del particular interesado.

ARTÍCULO 15. DISPOSICIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas de diseño, trazado y señalización de estas plazas reservadas cumplirán lo establecido en la normativa vigente en cada momento en materia de accesibilidad.

ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA DE APARCAMIENTO

1. Las solicitudes de plazas reservadas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el modelo normalizado establecido al efecto en el ANEXO VI y se resolverán en un plazo máximo de tres meses. Junto a la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

a. En caso de solicitud por parte de persona titular de la tarjeta de estacionamiento:

- Fotocopia de la Tarjeta de Estacionamiento.
- Fotocopia del DNI de la persona interesada.
- Fotocopia del DNI del representante legal, si procede.

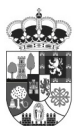
b. En caso de solicitud de plaza reservada cercana al domicilio:

- Certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento.
- Declaración jurada del solicitante o representante legal, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler.

2. Para la concesión de reservas que pretendan dar satisfacción a una necesidad personal, será necesario documentar en la solicitud la condición del trabajo o domicilio.

Se valorará:

- a. Para la reserva de plaza de estacionamiento en el lugar más cercano posible al domicilio del/la titular de la tarjeta, que éste/a o cualquier familiar o persona empadronada con él/lla, no disponga de plaza de estacionamiento accesible privada, ni



Martes, 29 de diciembre de 2020

en propiedad ni en régimen de alquiler en la zona.

b. Para la reserva cercana al centro de trabajo, que el edificio donde trabaja el/la poseedor/a de la tarjeta no cuente con plazas de estacionamiento accesibles. El titular de un centro de trabajo que tenga un/a trabajador/a titular de la tarjeta de estacionamiento vendrá obligado/a a efectuar dicha reserva en el interior de sus instalaciones, siempre que sea posible. Si por los servicios municipales correspondientes se estimara inviable se realizará en la vía pública.

3. Estas plazas deberán renovarse cada cinco años, siendo necesario para dicha renovación, demostrar que la necesidad para la que fue concedida no ha cambiado, para ello a la solicitud de renovación se adjuntará la documentación requerida en cada caso de los puntos 1 y 2 de este mismo artículo.

4. En todo caso, el establecimiento de estas reservas se efectuará en función de la demanda, dotación y uso potencial, previo análisis de las circunstancias particulares de cada zona o emplazamiento concreto.

CAPÍTULO V. Infracciones y sanciones

ARTÍCULO 17. INFRACCIONES

1. Las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en esta ordenanza, constituirán infracción y serán sancionadas adecuadamente.

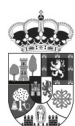
2. Las infracciones podrán ser leves, graves o muy graves.

2.a. Tendrán la consideración de infracciones leves las siguientes:

- Colocar la tarjeta en el vehículo de forma que resulte ilegible.
- No situar en el parabrisas del vehículo junto a la tarjeta caducada el certificado emitido por el ayuntamiento.
- Sobrepasar el tiempo establecido como máximo en estacionamientos en carga y descarga.

2.b. Tendrán la consideración de infracciones graves las siguientes:

- Hacer uso indebido del derecho de acceso a zonas peatonales y recintos artísticos y monumentales, estacionando el vehículo en caso de no existir plaza de estacionamiento reservada.



Martes, 29 de diciembre de 2020

- La utilización de la tarjeta de estacionamiento en plaza reservada sin que en la llegada o salida del vehículo acceda al mismo el/la titular de la tarjeta.
- Utilizar una tarjeta caducada.
- Dejar de comunicar la modificación de las circunstancias personales del/la titular de la tarjeta facilitadas para la obtención de la misma.
- La reiteración en un año de tres faltas leves.

2.c. Tendrán la consideración de infracciones muy graves las siguientes:

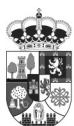
- Uso fraudulento de un duplicado de tarjeta.
- Falsificación de documentos para la obtención de la tarjeta de estacionamiento.
- Utilizar una tarjeta reproducida, falsificada, manipulada o anulada.
- No permitir el examen de la tarjeta por la autoridad competente.
- Ceder, prestar, alquilar o vender la tarjeta a otra persona distinta a la del/la titular.
- La sanción se impondrá al/la titular de la tarjeta, con independencia de la persona que realice el uso la misma, y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que ésta pudiera incurrir.
- El uso de la tarjeta de un/a familiar fallecido/a.
- No hacer entrega de la tarjeta si ha sido requerido a ello.
- La reiteración de dos faltas graves en dos años.

ARTÍCULO 18. SANCIONES

1. Las infracciones consideradas como leves serán sancionadas con multa de hasta (100 euros).
2. Las infracciones consideradas como graves serán sancionadas con multas de hasta (300 euros) y la retirada por un periodo de (3 meses) de la Tarjeta de Estacionamiento.
3. Las infracciones consideradas como muy graves serán sancionadas con multas de hasta (1.000 euros), la retirada de la tarjeta de estacionamiento por un tiempo superior a (tres meses e inferior a dos años) y/o la revocación de la tarjeta de forma indefinida, no pudiendo volver a solicitarse la misma.

ARTICULO 19. GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES.

1. En la denuncia deberán reflejarse los hechos con la suficiente claridad y concreción para apreciar las circunstancias concurrentes que permitan graduar la sanción.



Martes, 29 de diciembre de 2020

2. La cuantía económica de las sanciones se atenderá a la debida gravedad y trascendencia del hecho, a los antecedentes del/la infractor/a en esta materia y a su condición de reincidente, al perjuicio causado, directa o indirectamente a terceros o al interés público y al criterio de proporcionalidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

En todo lo no recogido en la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento y en el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura o normas que los sustituyan.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

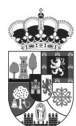
Queda derogada la Ordenanza Municipal reguladora de la Expedición de Tarjetas de Aparcamiento para Minusválidos/as, así como cuantas disposiciones contradigan o sean opuestas a la regulación de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Garciaz, 24 de diciembre de 2020

Concepción García Ávila
ALCALDESA-PTA.



Martes, 29 de diciembre de 2020



AYUNTAMIENTO DE LA MUY ILUSTRE VILLA DE GARCIAZ (Cáceres)

Teléfs. 927 33 20 59 – 927 33 21 98 - Fax 927 33 22 47 - Núm. Registro C.L. 01100778 - C.I.F: P-1007800-D - C.P. 10250

ANEXOS

ANEXO I. SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA

1. MOTIVO DE LA SOLICITUD (márquese lo que proceda)

☐ CONCESIÓN	☐ RENOVACIÓN (debe rellenar el Apartado 5 de la solicitud)	☐ EXPEDICIÓN DE DUPLICADO (debe rellenar el Apartado 6 de la solicitud)
------------------------------------	--	--

2. DATOS DEL SOLICITANTE – TITULAR

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	Sexo	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

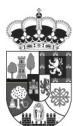
3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
NIF/NIE	Relación con el solicitante	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

4. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de _____ para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas: ☐ Certificado/volante de empadronamiento. ☐ Otros
--

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA



Martes, 29 de diciembre de 2020

- ☐ Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.
- ☐ Certificado de empadronamiento.
- ☐ Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.
- ☐ Certificado del personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante, que acredite que presenta movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento.
- ☐ Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).
- ☐ Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

6. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- ☐ Fotocopia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.
- ☐ Documentación acreditativa de la representación legal o apoderamiento, en su caso.
- ☐ Documento que acredite que el vehículo se destina exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad para la prestación de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre. El citado documento podrá sustituirse por una declaración responsable que contenga la mención a que se hace referencia en el párrafo anterior.
- ☐ Permiso de circulación del vehículo.
- ☐ Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor.
- ☐ Documento que acredite que su domicilio social se encuentra en el municipio de _____ o que su actividad se realiza principalmente en el municipio de _____.
- ☐ Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto.
- ☐ Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).
- ☐ Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

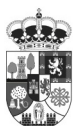
6. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

La persona interesada declara expresamente que ☐SI ☐NO se han producido alteraciones en relación a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión o renovación anterior.

NOTA: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación.

7. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante DECLARA que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, se COMPROMETE a cumplir las obligaciones relativas al uso adecuado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten



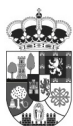
Martes, 29 de diciembre de 2020

movilidad reducida en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y

SOLICITA:

- ☐ La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.
- ☐ La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.
- ☐ La expedición de duplicado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.

En _____, a de _____ de 202
(Firma)



Martes, 29 de diciembre de 2020

ANEXO II. SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA (MODALIDAD PROVISIONAL)

1. MOTIVO DE LA SOLICITUD (márquese lo que proceda)

☐ CONCESIÓN	☐ RENOVACIÓN (debe rellenar el Apartado 5 de la solicitud)	☐ EXPEDICIÓN DE DUPLICADO (debe rellenar el Apartado 6 de la solicitud)
------------------------------------	--	--

2. DATOS DEL SOLICITANTE – TITULAR

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	Sexo	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
NIF/NIE	Relación con el solicitante	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

4. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de _____ para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:

☐ Certificado de empadronamiento.

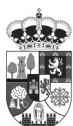
☐

☐

Si **NO** autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación, junto a esta solicitud.

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- ☐ Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales
- ☐ Certificado de empadronamiento
- ☐ Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos
- ☐ Certificado del personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante, que acredite que presenta movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que



Martes, 29 de diciembre de 2020

se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento.

☐ Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).

☐ Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

6. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

La persona interesada declara expresamente que ☐ SI ☐ NO se han producido alteraciones en relación a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión o renovación anterior.

NOTA: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación que proceda del apartado 4.

7. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

La persona abajo firmante declara que (márquese lo que proceda):

☐ La solicitud de duplicado se debe al extravío o robo de la tarjeta de estacionamiento y aporta copia de la denuncia presentada.

☐ La solicitud de duplicado se debe al deterioro de la tarjeta de estacionamiento, para lo que aporta la tarjeta original.

8. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante DECLARA que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, se COMPROMETE a cumplir las obligaciones relativas al uso adecuado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y

SOLICITA:

☐ La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida de la en la modalidad provisional

☐ La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional

☐ La expedición de duplicado de la l tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional

En _____, a _____ de _____ de 202

(Firma)

Martes, 29 de diciembre de 2020

ANEXO III. SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DESTINADOS AL TRANSPORTE COLECTIVO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

☐ CONCESIÓN	☐ RENOVACIÓN (debe rellenar el Apartado 5 de la solicitud)	☐ EXPEDICIÓN DE DUPLICADO (debe rellenar el Apartado 6 de la solicitud)
------------------------------------	--	--

1. MOTIVO DE LA SOLICITUD (márquese lo que proceda)

Si es una persona jurídica

--

Si es una persona física

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	Sexo	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
NIF/NIE	Relación con el solicitante	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

3. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

Marca/Modelo	Matrícula
--------------	-----------

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

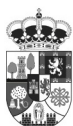
Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de _____ para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:

- ☐ Permiso de circulación del vehículo.
- ☐ Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor
- ☐ Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto
- ☐
- ☐

Si **NO** autorizase su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.

5. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

☐ Fotocopia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.



Martes, 29 de diciembre de 2020

- ☐ Documentación acreditativa de la representación legal o apoderamiento, en su caso.
- ☐ Documento que acredite que el vehículo se destina exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad para la prestación de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.
- El citado documento podrá sustituirse por una declaración responsable que contenga la mención a que se hace referencia en el párrafo anterior.
- ☐ Permiso de circulación del vehículo.
- ☐ Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor.
- ☐ Documento que acredite que su domicilio social se encuentra en el municipio de _____ o que su actividad se realiza principalmente en el municipio de _____.
- ☐ Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto.
- ☐ Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).
- ☐ Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

6. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

La persona interesada declara expresamente que ☐ SI ☐ NO se han producido alteraciones en relación a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión o renovación anterior.

NOTA: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación que proceda del apartado 4

7. DUPLICADO DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

La persona abajo firmante declara que (márquese lo que proceda):

- ☐ La solicitud de duplicado se debe al extravío o robo de la tarjeta de estacionamiento y aporta copia de la denuncia presentada.
- ☐ La solicitud de duplicado se debe al deterioro de la tarjeta de estacionamiento, para lo que aporta la tarjeta original.

8. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

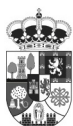
La persona abajo firmante DECLARA que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, se COMPROMETE a cumplir las obligaciones relativas al uso adecuado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y

SOLICITA:

- ☐ La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad.
- ☐ La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad.
- ☐ La expedición de duplicado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad.

En _____, a _____ de _____ de 202

(Firma)



Martes, 29 de diciembre de 2020

ANEXO IV. CERTIFICADO SOBRE TARJETA EN PROCESO DE RENOVACIÓN

D/Dña.: _____ con DNI nº _____ como
(Secretario/a) del Ayuntamiento de _____

CERTIFICA QUE:

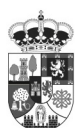
El titular de la Tarjeta de Estacionamiento para Personas con Discapacidad con N.º de Tarjeta _____ valedera hasta _____ y Expedida por el Excelentísimo Ayuntamiento de _____ ha presentado solicitud de renovación de Tarjeta de Estacionamiento para Personas con Discapacidad en este Ayuntamiento con fecha: _____.

Y para que conste y surta los efectos oportunos se expide el presente a petición del interesado/a, D/Dña.

en _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: Secretaria del Ayuntamiento de _____

Sello:



Martes, 29 de diciembre de 2020

ANEXO V. SOLICITUD DE PLAZA DE APARCAMIENTO RESERVADA**1. MOTIVO DE LA SOLICITUD (márquese lo que proceda)**

- ☐ Creación de plaza de aparcamiento cercana al domicilio del solicitante
- ☐ Creación de plaza de aparcamiento cercana al trabajo del solicitante
- ☐ Creación de plaza de aparcamiento cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados públicos o privados que atiendan habitualmente a personas con discapacidad
- ☐ Renovación de plaza de aparcamiento existente

2. DATOS DEL SOLICITANTE – TITULAR**Si es una persona jurídica**

Nombre Institución, Entidad u Organismo

Si es una persona física

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	Sexo	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
NIF/NIE	Relación con el solicitante	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

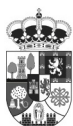
4. SITUACIÓN DE LA PLAZA SOLICITADA

Dirección: (Calle, plaza, avenida)

Observaciones:

5. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de _____ para la obtención de los



Martes, 29 de diciembre de 2020

siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:

- ☐ Certificado de empadronamiento.
- ☐ Ubicación de Centro de Salud o similar.
- ☐
- ☐
- ☐

Si **NO** autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.

6. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

☐ Fotocopia de la Tarjeta de Estacionamiento para Personas con Discapacidad con Movilidad Reducida.

☐ Fotocopia del DNI de la persona interesada.

☐ Fotocopia del DNI del representante legal, si procede.

En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana al domicilio:

☐ Certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento.

☐ Declaración jurada del solicitante o representante legal, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler.

En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana al lugar de trabajo:

☐ Certificado de la empresa acreditando el lugar de trabajo.

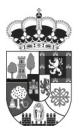
☐ Declaración jurada del representante legal de la empresa, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible.

En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados.

☐ Declaración jurada del representante legal de la entidad, declarando no disponer de aparcamiento propio.

☐ Demostración de la necesidad de la plaza, en el caso de que una vez realizada la dotación de plazas de aparcamiento reservadas obligatorias por normativa por parte del ayuntamiento, no se cubran las necesidades de aparcamiento del centro

En _____, a _____ de _____ de _____



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de La Moheda (E.L.M.)

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente Modificación de Crédito n.º 5/2020.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de 10 de noviembre de 2020, del expediente de modificación de créditos n.º 5/2020, bajo la modalidad de Transferencias de crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto, como sigue continuación:

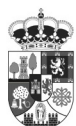
Transferencias en Aplicaciones de Gastos

Bajas

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Transferencia de Crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
920	12003	Sueldos del Grupo C1	10.727,38 €	2.800,00 €	7.957,38 €
		TOTAL	10.727,38 €	2.800,00 €	7.957,38 €

FINANCIACIÓN

Esta modificación del Presupuesto Municipal no altera la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con distinta vinculación jurídica.



Martes, 29 de diciembre de 2020

Altas

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones anteriores	Transferencia de Crédito	Créditos finales
Progr.	Económica					
241	61901	PFEA 2019-2020	980,00 €	45.108,32 €	2.800,00 €	48.888,32 €
		TOTAL	980,00 €	45.108,32 €	2.800,00 €	48.888,32 €

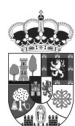
Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio,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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

La Moheda de Gata, 23 de diciembre de 2020

Belén Asensio González

ALCADESA



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

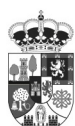
Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente Modificación de Crédito 17/2020.

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública legalmente preceptuado sin haberse presentado reclamación alguna al expediente de Modificación de Crédito 17/2020, de SUPLEMENTO DE CRÉDITO de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que remite el artículo 177.2 del mismo texto legal; queda aprobado definitivamente el expediente referenciado, siendo su resumen por capítulos el siguiente:

ESTADO DE GASTOS		ESTADO DE INGRESOS	
Capítulo	Importe	Capítulo	Importe
I	4200 €	VIII	4200 €
TOTAL	4200 €	TOTAL	4200 €

Madrigal de la Vera , 23 de diciembre de 2020
Urbano Plaza Moreno
ALCALDE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

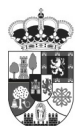
Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación de Crédito 09/2020.

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública legalmente preceptuado sin haberse presentado reclamación alguna al expediente de Modificación de Crédito 09/2020, de CRÉDITO EXTRAORDINARIO de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que remite el artículo 177.2 del mismo texto legal; queda aprobado definitivamente el expediente referenciado, siendo su resumen por capítulos el siguiente:

ESTADO DE GASTOS		ESTADO DE INGRESOS	
Capítulo	Importe	Capítulo	Importe
IX	53.180,63 €	VIII	53.180,63 €
TOTAL	53.180,63 €	TOTAL	53.180,63 €

Madrigal de la Vera , 23 de diciembre de 2020
Urbano Plaza Moreno
ALCALDE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Mata de Alcántara

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora del Comercio Ambulante.

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

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL COMERCIO AMBULANTE EN EL MUNICIPIO DE MATA DE ALCÁNTARA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

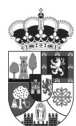
Es objeto de la presente Ordenanza dotar de un marco jurídico común a los/as profesionales de esta actividad al tiempo que garantizar la defensa de los consumidores y usuarios en cumplimiento de lo previsto en el art. 51 de la Constitución española, en el ámbito de las competencias municipales.

La Presente Ordenanza es de aplicación en el marco de la Ley 8/2018, de 23 de octubre, del Comercio Ambulante de Extremadura, de la Ley 3/2002, de 9 de mayo, de Comercio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y demás concordantes. Asimismo y conforme a lo establecido en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, la presente Ordenanza cumple con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

TÍTULO 1º.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

1.- La presente Ordenanza tiene por objeto regular con carácter general el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria.



Martes, 29 de diciembre de 2020

Se entiende por venta ambulante o no sedentaria la actividad comercial de venta al por menor realizada por comerciantes, sean personas físicas o jurídicas, previa autorización administrativa, fuera de un establecimiento comercial permanente, y ejercida de forma habitual u ocasional, periódica o continuada, en los perímetros o lugares de titularidad pública, debidamente autorizados por el Ayuntamiento, y mediante la utilización de instalaciones desmontables, transportables o móviles, incluyendo la venta en vehículos-tienda.

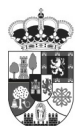
2.- Se excluyen del ámbito de las disposiciones de esta ley, sin perjuicio de la aplicación de la normativa que afecta a estas modalidades de venta, las siguientes:

- Las actividades comerciales realizadas dentro de los recintos ocupados por una feria comercial, que se regirán por su normativa específica, así como las denominadas ferias «outlets».
- El comercio en mercados ocasionales, que tengan lugar con motivo de fiestas, ferias o acontecimientos populares, durante el tiempo de celebración de los mismos y en espacios reservados con ocasión de acontecimientos deportivos, musicales o análogos y referidos a productos relacionados con el espectáculo en cuestión.
- Los puestos autorizados en vía pública de carácter fijo y estable que desarrollan su actividad comercial de manera habitual y permanente mediante la oportuna concesión administrativa, que se regirán por su normativa específica.
- Ventas en mercadillos benéficos. Se considerarán mercadillos benéficos aquellos cuyos rendimientos vayan a parar a una organización sin ánimo de lucro.
- El comercio tradicional de objetos usados, puestos temporeros y demás modalidades de comercio no contemplados en los apartados anteriores.

Artículo 2.- Modalidades de venta

El comercio no sedentario o ambulante podrá ejercitarse en alguna de las siguientes modalidades:

- a) Comercio en mercadillos con periodicidad determinada y en lugares preestablecidos, en puestos o instalaciones desmontables, móviles o semimóviles.
- b) Comercio itinerante, realizado en vías públicas, con el medio adecuado, ya sea transportable o móvil.



Martes, 29 de diciembre de 2020

c) Ventas en mercados fijos, anexos a los mercados municipales de carácter permanente.

Artículo 3.- Emplazamiento

1.- Corresponde a este Ayuntamiento determinar el número y superficie de los puestos para el ejercicio del comercio ambulante, o no sedentario, así como los productos que se podrán comercializar en cada zona.

2.- En ningún caso se autorizará la venta no sedentaria o ambulante en instalaciones fijas no desmontables, ni en calles peatonales comerciales, ni en aquellos lugares en que cause perjuicio manifiesto al comercio establecido; en particular, no podrá autorizarse la venta ambulante en los accesos a establecimientos comerciales o industriales o que impidan o dificulten el acceso o la visibilidad de los escaparates y en los de los edificios de uso público, excepto en el caso de los mercados o plazas de abastos municipales y siempre y cuando no dificulten tales accesos o la circulación de peatones o tráfico rodado.

Artículo 4.- Sujetos

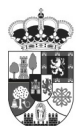
La venta ambulante o no sedentaria podrá ejercerse por toda persona física o jurídica legalmente constituida que se dedique a la actividad de comercio al por menor y reúna los requisitos establecidos en la Ley 8/2018, y demás normativa que le fuese de aplicación.

Artículo 5.- Régimen económico

1.- El Ayuntamiento podrá fijar las tasas correspondientes por la utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo público en las distintas modalidades de comercio ambulante. A estos efectos se tendrá en cuenta los gastos de conservación y mantenimiento de las infraestructuras afectadas.

No queda sujeto a tasa por ocupación de la vía pública el espacio que ocupe, en su caso, el vehículo utilizado para el ejercicio de la actividad comercial, siempre y cuando se limite a transportar la mercancía y la estructura del puesto, y no pueda servir como espacio para ejercer la venta. En todo caso deberá facilitarse al Ayuntamiento el número de matrícula con el cual se accederá al lugar de venta, debiendo comunicar previamente cualquier cambio de vehículo.

2.- Serán a cargo de los/as titulares de la autorización la totalidad de las exacciones que figuren en las Ordenanzas Fiscales de aplicación, así como cualesquiera impuestos, contribuciones y tasas exigidas por cualquier Administración Pública.



Martes, 29 de diciembre de 2020

Artículo 6.- Personal del Ayuntamiento

El Ayuntamiento determinará el personal que, conforme a las necesidades del servicio, prestará sus funciones en los mercados municipales, que estará a disposición de los/as consumidores/as y usuarios/as en todo aquello que concierna al servicio y será el encargado de comunicar al Ayuntamiento las novedades, incidencias y anomalías que se produzcan.

TÍTULO 2º.- RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN DE COMERCIO AMBULANTE

Artículo 7.- Autorización municipal

1.- Por razones de interés general basadas, fundamentalmente, en la escasez de suelo, orden público, sanidad y salubridad pública, el ejercicio del comercio ambulante o no sedentario estará sujeto a autorización administrativa previa, que será concedida por la Alcaldía. Para cada emplazamiento concreto y por cada una de las modalidades de comercio ambulante o no sedentario que el y la comerciante se proponga ejercer, deberá solicitarse una autorización.

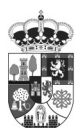
La autorización municipal estará condicionada al pago previo de la tasa por instalación del puesto ambulante. Las autorizaciones podrán solicitarse por años naturales o bien por trimestres naturales (en el primer trimestre se podría solicitar para los siguientes tres trimestres, en el segundo para los restantes dos trimestres y en el tercero para el cuarto trimestre o solicitar autorización para un único trimestre natural del año). Se considerarán trimestres naturales los propios del año. Las autorizaciones anuales deberán ser solicitadas en el periodo comprendido entre el 1 y el 20 de Diciembre del año inmediatamente anterior.

Para la concesión de la correspondiente autorización de asistencia y ocupación de la vía pública durante un mes concreto, el pago se deberá realizar de forma adelantada al mes en el que corresponda el ejercicio de la venta ambulante.

El precio correspondiente a cada mes, independientemente de que se asista uno, dos, tres, cuatro o cinco sábados será el establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de Ocupación de la Vía Pública.

2.- En las autorizaciones se hará constar:

- a) Nombre y apellidos de la persona titular de la autorización para el ejercicio del comercio ambulante si es persona física o denominación social si es persona jurídica, y la dirección donde se atenderán, en su caso, las reclamaciones de las personas consumidoras.



Martes, 29 de diciembre de 2020

b) DNI, NIF o pasaporte o tarjeta de residencia para ciudadanos o ciudadanas comunitarias, o permiso de residencia y trabajo para los/as no comunitarios/as, domicilio a efectos de posibles reclamaciones y, en su caso, las personas con relación familiar o laboral que vayan a desarrollar en su nombre la actividad.

c) La duración de la autorización.

d) La modalidad de comercio ambulante autorizada.

e) La indicación precisa del lugar, fecha y horario en que se va a ejercer la actividad.

f) El tamaño, ubicación y estructura de los puestos donde se va a realizar la actividad comercial.

g) Mención de los artículos que pretende vender conforme al epígrafe que aparece dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

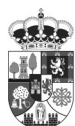
h) En la modalidad de comercio itinerante, el medio transportable o móvil en el que se ejerce la actividad y los itinerarios permitidos.

3.- El Ayuntamiento entregará a la persona que haya autorizado para el ejercicio del comercio ambulante una tarjeta identificativa que contendrá los datos esenciales de la autorización y que estará expuesta en un lugar visible y a disposición de la clientela.

Deberá figurar en la misma la dirección donde se atenderán, en su caso, las reclamaciones de las personas consumidoras. Dicha dirección deberá figurar igualmente en todo caso en la factura o comprobante de la venta.

Los/as comerciantes/as deberán tener expuesta al público y a disposición de los/as empleados/as municipales la autorización municipal y una dirección para la recepción de las posibles reclamaciones como consecuencia del ejercicio de su actividad.

La autorización será otorgada a título personal, debiendo ejercer la actividad comercial la persona titular de la misma. En el caso de que la titular sea persona jurídica, la actividad comercial se desempeñará por las personas físicas que haya indicado el o la representante legal de la misma como titular y suplente, los cuales constarán, obligatoriamente, en la correspondiente autorización municipal, debiéndose cumplir la normativa laboral y mercantil de aplicación. No obstante, en caso de que la persona titular sea persona física, podrán hacer uso de la autorización, de forma ocasional y por causa debidamente justificada, los familiares de la misma para que le asistan en el ejercicio de su actividad, debiendo cumplir con la normativa



Martes, 29 de diciembre de 2020

laboral de aplicación, y que deberán constar, necesariamente, en la correspondiente autorización municipal.

4.- Ninguna persona física o jurídica podrá, en un mismo mercadillo, ser titular de más del 5 por 100 de los puestos autorizados.

5.- El Ayuntamiento podrá comprobar e inspeccionar en cualquier momento los hechos, actividades, transmisiones y demás circunstancias de la autorización concedida.

6.- Los/as comerciantes/as deberán cumplir los requisitos que en cada momento les imponga la normativa sanitaria, especialmente los que vendan productos alimenticios y/o herbodietética.

Artículo 8.- Transmisibilidad y duración de la autorización

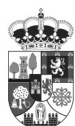
1.- Las autorizaciones serán transmisibles en el caso de fallecimiento, jubilación, enfermedad o incapacidad laboral, a familiares de primer y segundo grado de parentesco o causahabientes en las condiciones que se establezcan en las ordenanzas municipales.

2.- La transmisión únicamente facultará para la venta de la misma clase de artículos o productos conforme al epígrafe que aparece dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas a la persona titular cedente y la vigencia quedará limitada al periodo restante del plazo establecido en la autorización que se transmite.

3.- La duración de la autorización será por el tiempo que figura en las mismas, bien mensualmente o trimestralmente, y ello condicionado al pago de la correspondiente tasa y a lo establecido en el artículo 7.1 de la presente Ordenanza.

4.- El/la titular de la autorización y las personas que trabajen en el puesto en relación con la actividad comercial, estarán obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Estar dado/a de alta, en el epígrafe correspondiente, en el Impuesto sobre Actividades Económicas o, en caso su caso, en el censo de obligados/as tributarios/as.
- b) Estar al corriente en el pago de cotizaciones a la seguridad social.
- c) Estar al corriente en el pago de los tributos municipales.
- d) Disponer de autorización de residencia y trabajo, en caso de extranjeros/as.
- e) Haber contratado un seguro de responsabilidad civil con cobertura de los riesgos de la actividad comercial desempeñada.



Martes, 29 de diciembre de 2020

f) Cumplir las condiciones exigidas en la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, en especial de aquellos destinados a alimentación humana. En caso de comercializar productos alimenticios, disponer de un carné de manipulador de alimentos, y llevarlo consigo durante el ejercicio de su actividad comercial.

g) Ejercer la actividad comercial por la persona titular en los días y horas autorizados.

h) Tener expuesto al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías, que serán finales y completos (impuestos incluidos).

i) Tener a disposición de la autoridad competente las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio que acredite la procedencia de sus mercancías, en un plazo no superior a cinco días hábiles.

j) Tener a disposición de las personas consumidoras y usuarias las hojas de quejas y reclamaciones, de acuerdo con el modelo y condiciones establecidos en el Decreto 144/2006, de 25 de julio, por el que se regulan las hojas de reclamaciones en materia de consumo, en la Comunidad Autónoma de Extremadura o normativa que le sustituya.

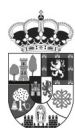
Artículo 9.- Procedimiento de autorización

1.- Siempre que haya puestos vacantes o zonas libres, el Ayuntamiento atenderá las solicitudes para ocupar dichos puestos o zonas, y en su caso, proceder al correspondiente procedimiento de concesión de autorizaciones.

2.- La convocatoria para la concesión de autorizaciones municipales para el ejercicio del comercio ambulante se hará mediante Resolución de la Alcaldía y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La tramitación deberá desarrollarse conforme a los principios de publicidad adecuada en todas sus fases, régimen de concurrencia competitiva, oficialidad, celeridad, igualdad, contradicción, neutralidad, antiformalismo y de responsabilidad de la Administración pública concedente y del personal a su servicio.

3.- Los criterios para su adjudicación serán claros, sencillos, objetivos, detallando su forma de valoración y puntuación y predecibles, y podrán estar basados en razones tales como:

a) La experiencia y formación profesional de la persona comerciante, especialmente en comercio ambulante o no sedentario, que se puede demostrar mediante certificado o informe emitido por los Ayuntamientos en los que ejerza o haya ejercido la actividad de comercio ambulante, debiendo especificarse expresamente el tiempo de prestación de la actividad, mediante la vida laboral u otros medios válidos de prueba.



Martes, 29 de diciembre de 2020

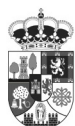
- b) La disponibilidad, por parte de la persona comerciante, de instalaciones adecuadas al desarrollo de la actividad comercial y al lugar autorizado para la comercio ambulante.
- c) Estar en posesión de algún distintivo de calidad en materia de comercio ambulante.
- d) La participación de la persona solicitante en cursos, conferencias, jornadas u otras acciones formativas relacionadas con el comercio ambulante.
- e) Aportación de productos novedosos que incorporen algún elemento diferenciador y que supongan mayor variedad a la oferta actual de productos.
- f) La dificultad de acceso al mercado laboral de la persona solicitante, con prioridad de las personas con minusvalía.
- g) Que la persona solicitante sea mujer en los mercados en que se encuentre infrarepresentada en cuanto titular de las autorizaciones.
- h) Número de personas dependientes económicamente del/la solicitante.
- i) La tipología de los productos y servicios que se pretenden comercializar.
- j) La defensa de los intereses de las personas consumidoras y usuarias en cuanto a la variedad de la oferta comercial.
- k) Antigüedad en el comercio ambulante en este municipio.
- l) No haber incurrido en sanción administrativa firme por la comisión de alguna infracción de las normas de comercio ambulante.

4.- En caso de igualdad de circunstancias entre los solicitantes, tendrá preferencia quien tenga mayor antigüedad en el comercio ambulante en este municipio.

5.- El plazo de resolución del procedimiento será de tres meses a contar desde el día siguiente al término del plazo para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual los/as interesados/as podrán entender desestimada su solicitud.

En caso de vacantes, el Ayuntamiento podrá ofertar, previo al proceso de adjudicación, el cambio de puesto a aquellas personas titulares de autorizaciones que así lo hubiesen solicitado.

El Ayuntamiento podrá reservar hasta un 15 % de las plazas disponibles en los mercados para ser adjudicadas a instituciones o asociaciones sin ánimo de lucro y a solicitantes en riesgo de



Martes, 29 de diciembre de 2020

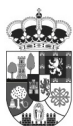
exclusión social por su situación socioeconómica y familiar, siempre y cuando que estos últimos cumplan los requisitos para el ejercicio de la actividad comercial de comercio ambulante o no sedentaria.

Artículo 10.- Solicitudes y plazo de presentación

1.- Quienes estén interesados/as en ejercer el comercio ambulante deberán presentar su solicitud en los plazos señalados en la convocatoria que realizará la Alcaldía mediante Resolución, conforme a los modelos previstos en los anexos de la presente Ordenanza, aportando fotocopia del DNI o NIE; dos fotografías; una declaración responsable en la que se manifieste el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 8 y, si procede, la documentación acreditativa de la concurrencia de cualquier circunstancia prevista en el artículo 9, a efectos de valorar las solicitudes presentadas.

2.- Una vez concedida la autorización municipal el Ayuntamiento podrá ejercitar las oportunas facultades de comprobación, control e inspección sobre el/la adjudicatario/a, y solicitará los siguientes documentos así como cualesquiera otros que sean necesarios para el ejercicio de la actividad y/o comprobación de los extremos alegados por el/la solicitante:

- a) Documento acreditativo de la identidad del solicitante. En caso de personas jurídicas, documentación acreditativa de la personalidad y poderes del representante legal.
- b) Documento acreditativo de estar dado de alta en el régimen de la seguridad social que corresponda.
- c) Documento acreditativo de estar dado de alta en el epígrafe que corresponda del Impuesto sobre Actividades Económicas.
- d) Copia de los contratos de trabajo que acrediten la relación laboral de las personas que vayan a desarrollar la actividad en nombre del titular, sea éste persona física o jurídica. Las sociedades cooperativas entregarán certificado de incorporación como socio trabajador expedida por el/la Secretario de la misma o persona con poderes en la entidad y copia del TC1 y TC2.
- e) En su caso, justificación de estar en posesión del carné de manipulador/a de alimentos, expedido por la Consejería competente, conforme a la normativa vigente.
- f) Documentación acreditativa de la suscripción del seguro de responsabilidad civil, que cubra cualquier clase de riesgo derivado del ejercicio de la actividad comercial.



Martes, 29 de diciembre de 2020

g) Justificación de tener a disposición del consumidor las correspondientes hojas de reclamaciones.

Artículo 11.-Modificación las autorizaciones

1.- Las personas titulares de las autorizaciones de la actividad de comercio ambulante comunicarán al Ayuntamiento cualquier cambio de los datos o circunstancias que fueron tenidos en cuenta para conceder la autorización, en un plazo no superior a 15 días hábiles desde que se produjo la modificación o desde que se obtuvieron los documentos que acreditan dicho cambio.

2.- Del mismo modo, las personas titulares de las autorizaciones de la actividad de comercio ambulante pueden solicitar la modificación de dicha autorización cuando pretenden llevar a cabo un cambio de las condiciones del ejercicio del comercio ambulante no amparada o recogida en la actual autorización.

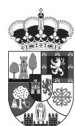
Artículo 12.- Extinción y revocación de la autorización

1.- Las autorizaciones municipales para el ejercicio del comercio ambulantes se extinguirán, previo procedimiento administrativo correspondiente, sin derecho a indemnización alguna, por las siguientes causas:

- a) Término del plazo para el que se otorgó, salvo cuando se solicite y se conceda, en su caso, la prórroga de la autorización.
- b) Renuncia expresa de la persona titular.
- c) Por fallecimiento, incapacidad laboral, jubilación o disolución de la persona jurídica titular, sin perjuicio de su posibilidad de transmisión.

2.- Las autorizaciones podrán ser revocadas, previa audiencia al/la interesado/a, por las siguientes causas:

- a) Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su otorgamiento.
- b) No presentar al órgano municipal competente, en el plazo razonable que establezcan, los documentos acreditativos de los datos aportados en la solicitud de la autorización o en la declaración responsable, que se le requieran como consecuencia de una comprobación o inspección, concediendo asimismo un plazo de subsanación.



Martes, 29 de diciembre de 2020

c) Por impago de la tasa a la que se esté obligada, durante tres meses consecutivos o cinco alternos, previo requerimiento efectuado para su pago, en los términos que establezca este Ayuntamiento. En todo caso, se ofrecerá la posibilidad del aplazamiento y fraccionamiento de las deudas derivadas del pago de las tasas conforme a la normativa vigente.

d) Como consecuencia de la imposición de una sanción por infracción grave o muy grave, que conlleve la revocación de la autorización.

e) No ejercer la actividad comercial en la parcela autorizada durante cuatro faltas consecutivas o seis alternas, en un periodo de tres meses, en cualquiera de los espacios para los que tuviere autorización, sin previo conocimiento justificado ante el Ayuntamiento, exceptuando el período vacacional, en que cada titular tendrá un permiso de un mes anual. Entre las causas justificadas, se encontrará, entre otras, las inclemencias meteorológicas. El conocimiento previo al Ayuntamiento habrá de ser comunicado con la mayor antelación posible y el permiso vacacional con una antelación mínima de 15 días.

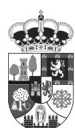
3.- Las autorizaciones que se extingan o se revoquen por algunas de las causas señaladas pasarán a ser consideradas vacantes.

4.- Las personas titulares de las autorizaciones en los supuestos de causa justificada podrán solicitar la excedencia en el ejercicio de la actividad comercial, por un plazo máximo de un año, poniéndolo en conocimiento de la Delegación de Comercio con un antelación mínima de 15 días, sin obligación durante este tiempo de abonar la tasa correspondiente, pudiendo la delegación municipal competente disponer de dicho puesto en la forma que tenga por conveniente mientras dure la excedencia solicitada, sin pérdida de la titularidad de dicho puesto por parte de la persona solicitante. Si una vez finalizado el plazo de excedencia la persona titular del puesto no ejercitase la actividad comercial quedará vacante el puesto y a disposición de la Delegación de Comercio para su nueva adjudicación.

Artículo 13.- Obligaciones generales de los/as vendedores/as

Sin perjuicio de las obligaciones especiales que correspondan por razón del tipo de comercio ambulante y objeto de la misma, los/as adjudicatarios/as de los puestos están obligados a:

a) Cumplir todas las disposiciones legales aplicables en materia de abastos, sanidad, policía, alimentación, comercio y cualesquiera otras dimanantes de los organismos y autoridades competentes.



Martes, 29 de diciembre de 2020

b) Ocupar personalmente el puesto, sin perjuicio de que la actividad comercial pueda ser realizada por las personas a que se refiere el artículo 7.3.

c) Usar un buen lenguaje y tener un buen comportamiento entre los/as vendedores/as, el público y los/as representantes del Ayuntamiento. Si algún/a vendedor/a o ciudadano/a se sintiere ofendido por algún hecho relacionado con una de las disposiciones mencionadas podrá hacer la correspondiente queja ante la Alcaldía.

d) Tener a la vista del público la autorización municipal.

e) Tener en todo momento a disposición de los empleados municipales la documentación acreditativa de la titularidad del puesto.

f) Presentar en el plazo de los cinco días siguientes a su requerimiento los justificantes de estar al corriente de sus obligaciones laborales, fiscales y sanitarias; albaranes, facturas o similares, acreditativos del origen de las mercaderías y el precio de adquisición.

g) Facilitar una segunda pesada, siempre que sea requerida por los representantes del Ayuntamiento.

i) Tener a disposición de los/as empleados/as municipales los justificantes de haber satisfecho las tasas municipales.

j) Depositar y verter las basuras en la forma y lugar que determine el Ayuntamiento.

k) Avenirse siempre a la clasificación otorgada respecto a la actividad económica reconocida y declarada.

l) Mostrar permanentemente y de forma visible el precio de los productos y su origen.

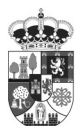
m) Estacionar los vehículos en los lugares que determine la autoridad municipal.

TÍTULO 3º.- RÉGIMEN DE LAS CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS Y DEFENSA DE LOS/AS CONSUMIDORES/AS

Artículo 14.- Vestuario y limpieza personal

Los/as vendedores/as deberán cuidar su limpieza personal.

Los/as vendedores/as de frutas, verduras, frutos secos y derivados deberán emplear ropa de trabajo.



Martes, 29 de diciembre de 2020

Artículo 15.- Venta de productos alimenticios

Sólo se permitirá la venta de productos alimenticios cuando se realice en mercadillos, o en las otras modalidades de comercio ambulante que estén autorizadas, siempre que reúnan las condiciones higiénico-sanitarias previstas en las disposiciones vigentes.

Salvo que, a juicio de las autoridades competentes, se disponga de las instalaciones adecuadas y estén debidamente envasados, queda prohibida la venta de los siguientes productos:

- a) Carne, aves y caza, fresca, refrigerada o congelada.
- b) Pescado y marisco, fresco, refrigerado o congelado.
- c) Leche certificada y pasteurizada.
- d) Queso fresco, requesón, nata, mantequilla, yogures y otros productos lácteos frescos.
- e) Pastelería rellena y adornada y productos del horno. Pastas alimenticias frescas y rellenas.
- f) Anchoas, ahumados y otros semi-congelados o productos que necesiten refrigeración.
- g) Otros productos que por sus especiales características, y a juicio de las autoridades competentes, comporten un riesgo sanitario.

Las autoridades sanitarias competentes, en casos excepcionales y por motivos de salud pública que lo aconsejen, podrán prohibir la venta de determinados productos alimenticios.

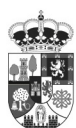
Queda totalmente prohibida la venta de productos de imitación de cualquier tipo de marca.

Artículo 16.- Facturas y comprobantes de la compra de productos

El/la comerciante/a tendrá a disposición de los servicios de inspección las facturas y comprobantes acreditativos de las mercancías y productos objeto de comercio ambulante.

Artículo 17.- Exposición de precios

El/la comerciante/a tendrá expuesto al público, en lugar visible, los precios de venta de las mercancías ofertadas. Los precios serán finales y completos con los impuestos incluidos.



Martes, 29 de diciembre de 2020

Artículo 18.- Medición de los productos

Los puestos que expendan productos al peso o medida deberán disponer de cuantos instrumentos homologados sean necesarios para su medición o pesada.

El/la comprador/a que no esté conforme con el peso o medida de las mercaderías, antes de abandonar el puesto donde las haya comprado, deberá dar aviso a los empleados municipales que corresponda, para que le acompañen a hacer una segunda pesada, o repeso municipal.

Artículo 19.- Garantía de los productos

Los productos comercializados en régimen de comercio ambulante deberán cumplir lo establecido en materia de sanidad e higiene, normalización y etiquetado.

La Policía Local y los/as empleados/as municipales a quienes corresponda podrán decomisar o acordar la intervención cautelar de los productos los productos que no cumplan tales condiciones, y proponer, en su caso, la incoación del oportuno expediente sancionador.

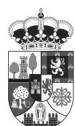
Queda absolutamente prohibido a los/as compradores/as tocar o palpar las mercaderías expuestas susceptibles de fácil contaminación. También queda prohibido el acceso o circulación de captadores/as o vendedores/as no autorizados/as, así como de animales de cualquier clase, a excepción de los perros de asistencia, en los términos dispuestos en la Orden de 24 de julio de 2019 por la que se regulan los perros de asistencia a personas usuarias de apoyo animal en Extremadura.

Artículo 20.- Justificante de las transacciones

Será obligatorio, por parte del/la comerciante/a, proceder a la entrega de factura, ticket o recibo justificativo de la compra, siempre que así viniese demandado por el/la comprador/a.

Artículo 21.- Limpieza

Los/as comerciantes/as, al final de cada jornada deberán limpiar de residuos y desperdicios sus respectivos puestos, a fin de evitar la suciedad del espacio público utilizado para el ejercicio de la actividad comercial ambulante, y depositarlos y verterlos en la forma y lugar que determine el Ayuntamiento.



Martes, 29 de diciembre de 2020

TÍTULO 4º.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS MODALIDADES DE COMERCIO AMBULANTE

CAPÍTULO I.- DEL COMERCIO EN MERCADOS PERIÓDICOS “MERCADILLOS”

Artículo 22.- Definición

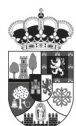
- 1.- Se denomina mercadillo al comercio ambulante o no sedentario, realizado en puestos agrupados en un lugar fijo, previamente autorizado, de propiedad o titularidad pública, sin perjuicio de que la gama de productos ofertados sea múltiple, de bienes cotidianos y ocasionales, o especializada y limitada a un producto o gama de productos.
- 2.- El Ayuntamiento podrá autorizar la celebración de mercadillos extraordinarios de comercio ambulante en ubicaciones, días y fechas distintas a las habituales.
- 3.- En los mercadillos, el Ayuntamiento podrá reservar determinada zona o puestos a instituciones o asociaciones sin ánimo de lucro, para la exposición de sus actividades y productos.

Artículo 23.- Características de los mercadillos

- 1.- El número de mercadillos, su emplazamiento, número de puestos, tamaño, composición y distribución será determinado por la Alcaldía o Concejalía de Comercio de acuerdo con la normativa vigente en cada momento.
- 2.- El Ayuntamiento podrá acordar, por razones de interés público y mediante acuerdo motivado, el traslado provisional del emplazamiento habitual del mercadillo, previa comunicación al titular de la autorización, sin generar en ningún caso indemnización ni derecho económico alguno por razón del traslado.

En todo caso, la nueva ubicación deberá reunir las condiciones que la normativa vigente exige para la celebración de los mercadillos periódicos, tanto en espacio, toma de luz y agua, como en condiciones higiénico-sanitarias.

- 3.- El Ayuntamiento podrá acordar, por razones de interés público y mediante un acuerdo motivado, la suspensión de la apertura de los mercados hasta dos días al año, avisando el día de mercado inmediatamente anterior, sin generar en ningún caso indemnización ni ningún derecho económico.



Martes, 29 de diciembre de 2020

Artículo 24.- Características de los puestos

1.- La venta se efectuará a través de puestos desmontables, móviles o semimóviles debidamente acondicionados, que se instalarán en los lugares señalados y reservados a tal efecto.

2.- Los puestos tendrán, con carácter general, una longitud mínima de 2'5 metros y un máximo de 10 metros. Cuando se utilicen toldos o parasoles, estos se elevarán un mínimo de 2 metros por encima de la rasante de la calzada. No se podrán colgar artículos fuera de la perpendicular de la superficie del puesto.

3.- Los/as vendedores/as de frutas, verduras, frutos secos y derivados deberán exponer los productos a una altura mínima de 40 cm respecto del suelo, o bien en cajones de plástico limpios y desinfectados, o desechables y de un solo uso. Los embutidos, frutos secos, productos salados y demás que, por sus características, sean especialmente susceptibles a la incidencia del sol y el paso de la gente, deberán estar separados del público a través de vitrinas y debidamente protegidos del sol. Los embutidos y quesos deberán, además, estar envasados al vacío. Cuando se usen cubos para pesar a medida, éstos deberán estar limpios y desinfectados para cada mercado.

Artículo 25.- Ubicación, días y horas de celebración

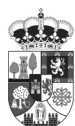
1.- En este municipio se celebrarán habitualmente el mercadillo todos los sábados del mes, y se ubicará en la Plaza de la Constitución. Cuyo horario será de 07:00 a 12.00 aproximadamente.

2.- El Ayuntamiento, por razones de interés público, mediante acuerdo motivado, podrá modificar las fechas y horarios indicados, previa comunicación a los titulares de la autorización.

3.- Los puestos que no se hubiesen ocupado por su titular al término del período de instalación quedarán vacantes, no pudiendo ser ocupados por ninguna otra persona ajena al mismo.

CAPÍTULO II.- DEL COMERCIO ITINERANTE EN VÍA PÚBLICA

Artículo 26.- Concepto: Se incluye bajo la presente modalidad el comercio ambulante, realizado con ocupación de la vía pública en puestos no fijos de carácter aislado ya sea de manera ocasional o habitual, y cuyo objeto sea la venta de productos alimenticios precoderos de temporada o artesanales, bien por los/as agricultores/as o artesanos/as de forma directa, bien a través de sus asociaciones o cooperativas.



Martes, 29 de diciembre de 2020

Artículo 27.- Ubicación, fechas y horario

Este tipo de comercio sólo podrá realizarse en Plaza de la Constitución, los sábados del mes y con el horario establecido en el artículo 25 de la presente Ordenanza, u otras zonas habilitadas por el Ayuntamiento.

Artículo 28.- Limitaciones de instalación

Solo podrá autorizarse la instalación de enclaves o puestos aislados en la vía pública, cuando éstos no dificulten el tráfico rodado, ni la circulación de peatones, ni generen riesgo para la seguridad ciudadana.

TÍTULO 5º.- FUNCIÓN INSPECTORA Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 29.- Competencia

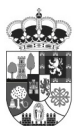
1.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 8/2018, corresponde a este Ayuntamiento la inspección, instrucción del procedimiento y sanción de las infracciones derivadas del ejercicio de la actividad comercial ambulante, de acuerdo con lo regulado en la presente Ordenanza y en la Ley 8/2018.

Las sanciones sólo podrán imponerse tras la tramitación del oportuno procedimiento, que habrá de tramitarse de conformidad con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa concordante.

La responsabilidad administrativa por las infracciones cometidas corresponderá a las personas físicas o jurídicas titulares de las autorizaciones para el ejercicio del comercio ambulante o no sedentario.

2. Asimismo, con arreglo a la normativa de régimen local reguladora de esta actividad comercial, los Ayuntamientos ejercerán las funciones de vigilancia, control e inspección de esta modalidad de venta y, en particular, sobre los siguientes extremos:

- a) Comprobación del origen e identidad de los productos comercializados.
- b) Condiciones higiénico-sanitarias de los artículos puestos a la venta.
- c) Cumplimiento de la normativa sobre precios, etiquetado, presentación y publicidad de los productos.
- d) Seguridad del recinto y otros aspectos relacionados con policía de mercados.



Martes, 29 de diciembre de 2020

e) Régimen de autorización.

Todo ello, sin perjuicio de las facultades en orden a la inspección y sanción que corresponden a la Consejería con competencias en materia de comercio y las de la Consejería competente en materia de consumo.

3.- El Ayuntamiento comunicará anualmente, a la Consejería competente en materia de comercio, las autorizaciones y cancelaciones que otorguen, para el ejercicio del comercio ambulante, dentro de su ámbito territorial.

Artículo 30.- Infracciones

Tendrán la consideración de infracciones leves, graves y muy graves las establecidas en el artículo 17 de la Ley 8/2018.

Artículo 31.- Sanciones

1.- Las sanciones que podrán imponerse por la comisión de las infracciones previstas en el artículo anteriores serán las establecidas en el artículo 18 de la Ley 8/2018.

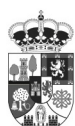
2.- Además, en el caso de infracciones graves o muy graves se podrá acordar con carácter accesorio la revocación de la autorización municipal, así como el decomiso de la mercancía que sea objeto de comercio.

3.- La reincidencia en la comisión de infracciones muy graves llevará aparejada la cancelación de la inscripción en el Registro de Comerciantes Ambulantes de Extremadura, en el supuesto de que la persona comerciante se encontrara inscrita.

4.- En el caso de reincidencia por infracción muy grave, el Ayuntamiento lo comunicará a la Dirección General competente en materia de comercio interior a los efectos previstos en el artículo 19.2 de la Ley 8/2018.

5.- Las sanciones se graduarán en función de los siguientes criterios:

- a) El volumen de la facturación a la que afecte.
- b) La naturaleza de los perjuicios causados.
- c) El grado de intencionalidad de la persona infractora o reiteración.
- d) La cuantía del beneficio obtenido.



Martes, 29 de diciembre de 2020

- e) La reincidencia, cuando no haya sido tomada en cuenta para tipificar la infracción.
- f) El plazo de tiempo durante el que se haya venido cometiendo la infracción.
- g) El número de personas consumidoras y usuarias afectadas.
- h) El destino del producto, cuando esté dirigido al consumo infantil o a otros colectivos particularmente indefensos.

6.- Se podrá atenuar la sanción administrativa en los casos en que quede acreditado en el correspondiente expediente y antes de que la sanción sea firme en la vía administrativa cuando el infractor ha subsanado las deficiencias o que los perjudicados han sido compensados satisfactoriamente de los perjuicios causados, y siempre y cuando no concurra intoxicación, lesión o muerte, ni existencia de indicios racionales de delito.

7.- Cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario o bien quepa imponer una sanción pecuniaria y otra de carácter no pecuniario pero se ha justificado la improcedencia de la segunda, el pago voluntario por el o la presunta responsable, en cualquier momento anterior a la resolución, implicará la terminación del procedimiento, salvo en lo relativo a la reposición de la situación alterada o a la determinación de la indemnización por los daños y perjuicios causados por la comisión de la infracción.

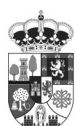
En ambos casos, cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario, el órgano competente para resolver el procedimiento aplicará reducciones de, al menos, el 20 % sobre el importe de la sanción propuesta, siendo éstos acumulables entre sí. Las citadas reducciones, deberán estar determinadas en la notificación de iniciación del procedimiento y su efectividad estará condicionada al desistimiento o renuncia de cualquier acción o recurso en vía administrativa contra la sanción.

8.- Las sanciones firmes se notificarán a la Dirección General competente en materia de comercio para su correspondiente inscripción en el Registro de Comerciantes Ambulantes de Extremadura, en el plazo máximo de dos meses.

Artículo 32.- Prescripción de las infracciones y sanciones

1.-Las infracciones y sanciones previstas en la presente ley prescribirán en los siguientes plazos:

- a) Las leves, a los dos meses.
- b) Las graves, al año.



Martes, 29 de diciembre de 2020

c) Las muy graves, a los dos años.

2.- El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a computarse desde el día en que se hubiere cometido la infracción o en el caso de infracciones continuadas o permanentes, el plazo comenzará a correr desde que finalizó la conducta infractora.

3. El plazo de prescripción de las sanciones empezará a contar a partir del día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Quedan derogadas cuantas normas municipales de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Ordenanza.

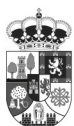
DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, y comenzará a aplicarse a los quince días de la misma, conforme a lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de 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.

Mata de Alcántara, 23 de diciembre de 2020

Luis A. Galán Hernández

ALCALDE-PESIDENTE



Martes, 29 de diciembre de 2020



AYUNTAMIENTO DE MATA DE ALCÁNTARA (Cáceres).
C.I.F.: P-1012100-B

Plaza de España, 1
C.P. 10970 Mata de Alcántara (Cáceres)
Telf. (927) 37 10 32.Fax.(927) 37 11 34

ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMERCIO EN MERCADILLOS

D./Dª ____, mayor de edad, con DNI ____, y domicilio en a efectos de notificaciones en ____, teléfono ____, y dirección electrónica, actuando [en nombre propio] [en representación de ____],

EXPONE

PRIMERO.- Que desea ocupar el puesto número ____ del mercado ____ de ese municipio para exponer y vender los siguientes productos ____, durante ____.

SEGUNDO.- Que en el año 20 ____ [ocupó el puesto núm: ____] [no ocupó ningún puesto]

TERCERO.- Que adjunta fotocopia del DNI o NIE; dos fotografías, una declaración responsable en que se manifiesta el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 8 de la Ordenanza municipal reguladora del Comercio Ambulante en ese municipio, y (si procede) la documentación acreditativa de la concurrencia de circunstancias previstas en el artículo 9, a efectos de valorar la solicitud presentada.

CUARTO.- Que señala como domicilio para recibir reclamaciones de los consumidores: ____.

Por todo ello, SOLICITA:

Que, previos los trámites oportunos, se le otorgue la autorización para el ejercicio de la actividad de venta en el mercado señalado, conforme a los términos anteriormente expuestos.

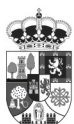
En ____, a ____ de ____ de ____.

El/La solicitante

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MATA DE ALCÁNTARA



Cód. Verificación: 4628D7D7QWGDY3JQRZ6SYDJ3 | Verificación: <https://matadalcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eS@r Público Gestiona | Página 1 de 2



Martes, 29 de diciembre de 2020

ANEXO II

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMERCIO ITINERANTE EN LA VÍA PÚBLICA

D./Dª ____, mayor de edad, con DNI ____, y domicilio en a efectos de notificaciones en ____, teléfono ____, y dirección electrónica, actuando [en nombre propio] [en representación de ____],

EXPONE

PRIMERO.- Que desea ocupar un espacio en ____, durante los meses de ____, para exponer y vender los siguientes productos:

(...)

SEGUNDO.- Que adjunta fotocopia del DNI o NIE; dos fotografías, una declaración responsable en que se manifiesta el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 8 de la Ordenanza municipal reguladora del Comercio Ambulante en ese municipio, y (si procede) la documentación acreditativa de la concurrencia de circunstancias previstas en el artículo 9, a efectos de valorar la solicitud presentada.

TERCERO.- Que señala como domicilio para recibir reclamaciones de los consumidores: ____.

Por todo ello, SOLICITA:

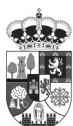
Que, previos los trámites oportunos, se le otorgue la autorización para el ejercicio de la actividad de venta en la zona señalada por ese municipio conforme a los términos anteriormente expuestos.

En ____, a ____ de ____ de ____.

El/La solicitante

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MATA DE ALCÁNTARA

En Mata de Alcántara, a fecha de la firma electrónica
EL ALCALDE
Fdo.: Luis A. Galán Hernández



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Mata de Alcántara

ANUNCIO. Aprobación definitiva modificación Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Ocupación de la Vía Pública.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Ocupación de la Vía Pública, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL CON MERCANCÍAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ESCOMBROS, VALLAS, PUNTALES, ASNILLAS, ANDAMIOS Y OTRAS INSTALACIONES ANÁLOGAS.

Artículo 1.- Concepto.

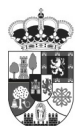
En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL CON MERCANCÍAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ESCOMBROS, VALLAS, PUNTALES, ASNILLAS, ANDAMIOS Y OTRAS INSTALACIONES ANÁLOGAS, especificando las Tarifas contenidas en el apartado 2 del artículo 4 siguiente, que se regirá por la presente Ordenanza.

Artículo 2.- Sujetos Pasivos.

Son sujetos pasivos de la tasa reguladora en esta Ordenanza, las personas o entidades a cuyo favor se otorguen las licencias, o quienes se beneficien del aprovechamiento, si se procedió sin la oportuna autorización.

Artículo 3.- Categorías de las calles o polígonos.

1. A los efectos previstos para la aplicación de algunos epígrafes de la Tarifa del apartado 2 del



Martes, 29 de diciembre de 2020

artículo 4 siguiente, las vías públicas de este Municipio se clasifican en categorías.

2. Anexo a esta Ordenanza figura un índice alfabético de las vías públicas de este Municipio con expresión de la categoría que corresponda a cada una de ellas.

3. Las vías públicas que no aparezcan señaladas en el índice alfabético serán consideradas de última categoría, permaneciendo clasificadas así hasta el 1 de Enero del año siguiente a aquel en que se apruebe por el Pleno de esta Corporación la categoría correspondiente y su inclusión en el índice alfabético de vías públicas.

4. Cuando el espacio afectado por el aprovechamiento esté situado en la confluencia de dos o más vías públicas clasificadas en distinta categoría, se aplicará la tarifa que corresponda a la vía de categoría superior.

Artículo 4.- Cuantía.

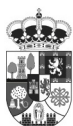
1. La cuantía de la tasa reguladora en esta Ordenanza será fijada en la Tarifa contenida en el apartado siguiente:

- Ocupación de la vía pública con mercancías, escombros, etc.: 1,50 euros por día.
- Ocupación de la vía pública con mercancías, escombros, etc., que impidan la circulación de vehículos por la vía pública: 6 euros por día.
- Ocupación de la vía pública por instalación de puestos ambulantes: 15 euros al mes de conformidad con la Ordenanza Reguladora de Comercio Ambulante.

2. Normas de aplicación de la Tarifas.

a) Cuando las obras se interrumpiesen durante un tiempo superior a dos meses sin causa justificada, las cuantías resultantes por aplicación de la Tarifa Segunda sufrirán un recargo del cien por cien a partir del tercer mes, y, en caso de una vez finalizadas las obras continúen los aprovechamientos, las cuantías serán recargadas en un 200 por 100.

b) Las cuantías resultantes por aplicación de la Tarifa Tercera sufrirán los siguientes recargos a partir del tercer mes desde su instalación o concesión. Durante el segundo trimestre un 25 por 100; durante el tercer trimestre un 50 por 100 y en cada trimestre, a partir del tercero, un 100 por 100.



Martes, 29 de diciembre de 2020

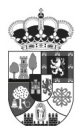
c) La tasa por ocupación con vagonetas para la recogida o depósito de escombros y materiales de construcción se liquidará por derechos fijados en las calles de la primera categoría.

Artículo 5.- Normas de gestión.

1. De conformidad con lo prevenido en el 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, cuando con ocasión de los aprovechamientos regulados en esta Ordenanza se produjesen desperfectos en el pavimento o instalaciones de la vía pública, los/las titulares de las licencias o los obligados al pago vendrán sujetos al reintegro total de los gastos de reconstrucción y reparación de tales desperfectos o reparar los daños causados, que serán, en todo caso, independientes de los derechos liquidados por aprovechamientos realizados.
2. Las cantidades exigibles con arreglo a la Tarifa se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado y serán irreducibles por los períodos naturales de tiempo señalados en los respectivos epígrafes.
3. Las personas interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza deberán solicitar previamente la correspondiente Licencia.
4. Si no se ha determinado con exactitud la duración del aprovechamiento, una vez autorizada la ocupación, se entenderá prorrogada mientras no se presente la declaración de baja.
5. La presentación de la baja surtirá efectos a partir del día primero del período natural de tiempo siguiente señalado en el epígrafe de la Tarifa que corresponda. Sea cual sea la causa que se alegue en contrario, la no presentación de la baja, determinará la obligación de continuar abonando la tasa.

Artículo 6.- Obligación de pago.

1. La obligación de pago de la tasa reguladora en esta Ordenanza nace:
 - a) Tratándose de concesiones de nuevos aprovechamientos en la vía pública en el momento de solicitar la correspondiente licencia.
 - b) Tratándose de concesión de aprovechamientos ya autorizados y prorrogados, el día primero de cada semestre natural.



Martes, 29 de diciembre de 2020

2. El pago de la tasa se realizará:

a) Tratándose de autorizaciones de nuevos aprovechamientos o de aprovechamientos con duración limitada por ingreso directo en la Tesorería Municipal o donde estableciese el Ayuntamiento, pero siempre que antes se retire la licencia o la denominación que corresponda.

b) Tratándose de autorizaciones ya concedidas y sin duración limitada, una vez incluidas en los correspondientes padrones o matrículas de esta tasa, por semestres naturales en las oficinas de la Recaudación Municipal, desde el día 16 del primer mes del semestre hasta el día 15 del segundo.

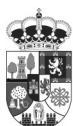
DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en Boletín Oficial de la Provincia, y comenzará a aplicarse a partir del día uno de enero de dos mil veintiuno permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de 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.

Mata de Alcántara, 23 de diciembre de 2020

Luis A. Galán Hernández
ALCALDE-PESIDENTE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

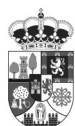
Ayuntamiento de Montánchez

ANUNCIO. Aprobación inicial Ordenanza municipal n.º 29 reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.

El Pleno del Ayuntamiento de Montánchez, en sesión Ordinaria de fecha 22 de Diciembre de 2020 acordó, por mayoría absoluta, la aprobación inicial de la Ordenanza municipal Ordenanza n.º 29 “ Reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en Extremadura y de la creación y reserva de plazas de aparcamiento en la vía pública para los vehículos de las personas titulares de la tarjeta en el Ayuntamiento de MONTÁNCHEZ” que supondrá, una vez aprobada definitivamente la derogación de la Ordenanza “Reguladora de la expedición de tarjetas de aparcamiento para personas con movilidad reducida”, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Así mismo, se acordó Derogar la ordenanza n.º 29 de “Reguladora de la expedición de tarjetas de aparcamiento para personas con movilidad reducida” , aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Motánchez en sesión de fecha 4 de octubre de 2020 una vez entre en vigor la nueva Ordenanza n.º 29 “ Reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en Extremadura y de la creación y reserva de plazas de aparcamiento en la vía pública para los vehículos de las personas titulares de la tarjeta en el Ayuntamiento de MONTÁNCHEZ”

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

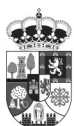
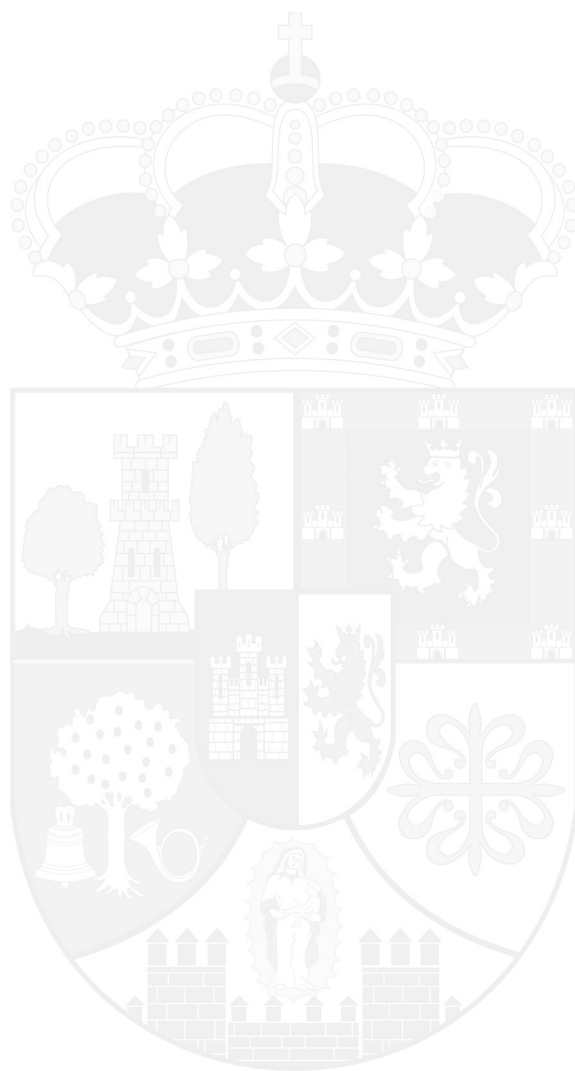


Martes, 29 de diciembre de 2020

Montánchez, 23 de diciembre de 2020

Isabel Sánchez Torremocha

ALCALDESA - PRESIDENTA



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montánchez

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2021.

Aprobado inicialmente, por mayoría absoluta, en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha de fecha 22 de diciembre de 2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

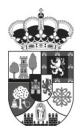
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/las interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<http://montanchez.sedelectronica.es>

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

Montánchez, 23 de diciembre de 2020

Isabel Sánchez Torremocha
ALCALDESA - PRESIDENTA



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

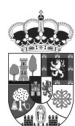
Ayuntamiento de Morcillo

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Presupuesto General 2021.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2021, conforme al siguiente:

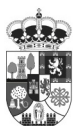
RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	74.100,00
2	Impuestos Indirectos.	500,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	46.132,77
4	Transferencias Corrientes.	125.215,52
5	Ingresos Patrimoniales.	38.679,08
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	51.700,00



Martes, 29 de diciembre de 2020

	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	336.327,37
CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	98.393,47
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	140.337,72
3	Gastos Financieros.	0,00
4	Transferencias Corrientes.	38.801,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	58.795,18
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	336.327,37



Martes, 29 de diciembre de 2020

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

Personal Funcionario:

- 1 Secretario/a-Interventor/a. Grupo A1-A2. Nivel 26.

Personal laboral indefinido:

- 1 Auxiliar Administrativo/a. Grupo C2.

Personal laboral eventual:

- 2 Operarios/as Programa Empleo de Experiencia
- 1 Operarios/as Plan Activa Empleo
- 1 Operario/a Programa Activación Empleo Local
- 1 Dinamizador Cultural. Plan Activa Cultura 2020
- 1 Operario/a Diputación Integra.
- 2 Socorrista y mantenimiento Piscinas.

Retribuciones altos cargos con dedicación parcial:

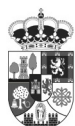
- 1 Alcaldesa-Presidenta. Dedicación parcial: 950,00€ brutos x 14 pagas/año.

Indemnizaciones asistencia a órganos colegiados:

- Concejales/as: 216€ por asistencia a las sesiones ordinarias del Pleno

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

Morcillo, 24 de diciembre de 2020
María del Prado Sánchez Sánchez
ALCALDESA



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Morcillo

EDICTO. Expediente de Modificación de créditos n.º 16/2020.

De conformidad con lo acordado por el PLENARIO de este Ayuntamiento, queda APROBADO DEFINITIVAMENTE el expediente de modificación de créditos nº 16/2020, siendo su detalle y resumen el que sigue:

ATENCIONES NO DOTADAS EN EL PRESUPUESTO (Créditos extraordinarios).

PARTIDA CRÉDITO PRECISO

342 619 01	160.548,85 €
	TOTAL: 160.548,85 €

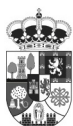
Procedencia de los fondos:

Del Remanente de Tesorería: 160.548,85 €

TOTAL: 160.548,85 €

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en relación con los artículos 20 y 22 del mismo texto reglamentario y con el artículo 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Morcillo, 24 de diciembre de 2020
María del Prado Sánchez Sánchez
ALCALDESA



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

EDICTO. Aprobación inicial Modificación de Crédito 19/2020.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

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.

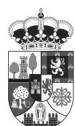
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/las interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<http://pasarondelavera.sedelectronica.es>

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

Pasarón de la Vera, 23 de diciembre de 2020

Samuel Martín García
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

EDICTO. Aprobación Padrones Fiscales.

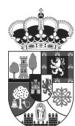
Por acuerdo de Pleno, en Sesión Ordinaria celebrada el día 18 de Diciembre de 2.020, se aprobaron los siguientes Padrones:

- TASA CONSUMO DE AGUA, CANON DE SANEAMIENTO JUNTA DE EXTREMADURA Y PRESTACIÓN SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES DEL 2º TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2020.
- TASA CONSUMO DE ALCANTARILLADO, BASURA Y VADO DEL EJERCICIO 2020.
- IAE (IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS) DEL EJERCICIO 2020

Quedando expuestos al público por espacio de quince días, con el fin de que los/las interesados/as que lo deseen puedan presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Pasarón de la Vera, 23 de diciembre de 2020

Samuel Martín García
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Piedras Albas

ANUNCIO. Aprobación inicial Ordenanza reguladora de Trafico.

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Trafico, por Acuerdo del Pleno de fecha 23 de diciembre de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

<http://piedrasalbas.sedelectronica.es>

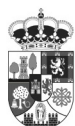
En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Piedras Albas, 24 de diciembre de 2020

Alberto Ortega Villarroel

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Piedras Albas

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2021.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 23 de diciembre de 2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

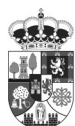
<http://piedrasalbas.sedelectronica.es>

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

Aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.aprobado.

Piedras Albas, 24 de diciembre de 2020

Alberto Ortega Villarroel
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Piedras Albas

ANUNCIO. Aprobación inicial modificación Relación de Puestos de Trabajo.

Aprobada inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, por Acuerdo del Pleno de fecha 23 de diciembre de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

<http://piedrasalbas.sedelectronica.es>

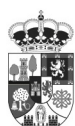
En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones

Aprobado el Acuerdo de aprobación de la citada modificación.

Piedras Albas, 24 de diciembre de 2020

Alberto Ortega Villarroel

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Portezuelo

ANUNCIO. Aprobación definitiva modificación Ordenanza reguladora de la Tasa por Servicio Piscina Municipal.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Portezuelo, en sesión ordinaria de 19 de Diciembre de 2019, sobre aprobación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Servicio Piscina Municipal, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del art. 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.

Contra el presente acuerdo, conforme al art. 18 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

MODIFICACION ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SERVICIO PISCINA MUNICIPAL

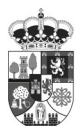
Son objeto de modificación, el artículo 2 y la disposición final, quedando ambos preceptos como a continuación se indica:

ARTÍCULO 2º. TARIFA.

La tarifa de la tasa, por persona, será la siguiente:

PISCINA MUNICIPAL.- ENTRADAS

	Días Laborables Euros	Domingos y Festivos Euros
ADULTOS	2,00	3,00
Niños 3/12 años	1,50	2,00



Martes, 29 de diciembre de 2020

ABONOS DE TEMPORADA.- EUROS

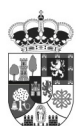
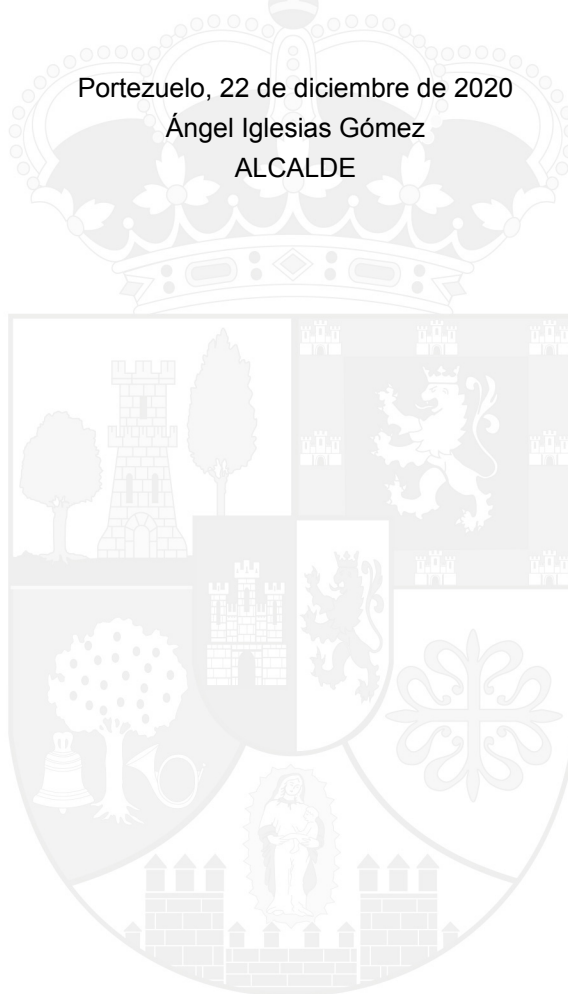
ADULTOS	30,00 €
INFANTILES	20,00 € (4/12 años)

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente modificación, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 19 de Diciembre de 2019, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día 1 de enero de 2021, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Portezuelo, 22 de diciembre de 2020

Ángel Iglesias Gómez

ALCALDE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Portezuelo

ANUNCIO. Aprobación definitiva modificación Ordenanza reguladora de la utilización de Edificios, Locales e Instalaciones Municipales.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Portezuelo, en sesión ordinaria de 19 de Diciembre de 2019, sobre aprobación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Servicio Piscina Municipal, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del art. 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.

Contra el presente acuerdo, conforme al art. 18 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

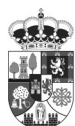
MODIFICACION ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN TEMPORAL O ESPORÁDICA DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES

Son objeto de modificación, el artículo 10 y la disposición final, quedando ambos preceptos como a continuación se indica:

ARTÍCULO 10.- FIANZA.

En la resolución que autorice el uso de los mismos se podrá exigir la constitución de fianza en cualquiera de las formas legalmente admitidas. La fianza responderá al cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios, locales e instalaciones municipales la situación anterior al momento de la cesión. Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los/as usuarios/as de los que efectivamente se produzcan en los edificios, locales e instalaciones cedidos; también responderá del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente ordenanza.

- Se establece una fianza de 200,00 euros para la Nave multiusos.



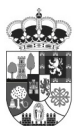
Martes, 29 de diciembre de 2020

- Se establece una fianza de 50,00 euros para el Hogar de pensionistas.
- Para el Hogar de Pensionistas, se establece un canon por utilización de 20,00 euros por tres horas de utilización y 50 si es superior a tres horas, para gastos de energía eléctrica.
- Para la Nave Multiusos, se establece de un canon por utilización de 50,00 euros por cada tres horas.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente modificación, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 19 de Diciembre de 2019, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día 1 de enero de 2021, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Portezuelo, 22 de diciembre de 2020

Ángel Iglesias Gómez
ALCALDE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Portezuelo

ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza Reguladora de la Tasa por uso de las Instalaciones del Gimnasio Municipal.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Portezuelo, en sesión ordinaria de 19 de Diciembre de 2019, sobre aprobación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Servicio Piscina Municipal, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del art. 17.4 de la 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.

Contra el presente acuerdo, conforme al art. 18 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

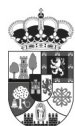
NORMATIVA REGULADORA USO DE LAS INSTALACIONES DEL GIMNASIO MUNICIPAL PORTEZUELO

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Fundamento y naturaleza.

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133,2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 41 a 47 y 127 del texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo establece la tasa a satisfacer por el uso y prestación de servicios en las instalaciones deportivas del Gimnasio Municipal, que se regirá por la presente Ordenanza.

El Gimnasio municipal, ubicado en el antiguo Hogar del Pensionista de la localidad de Portezuelo, es un bien de dominio público y de servicio público, destinado esencialmente a los fines particulares del deporte.



Martes, 29 de diciembre de 2020

Artículo 2. Objeto

La presente ordenanza, tiene por objeto la formulación de un conjunto de normas encaminadas, a la planificación de actividades deportivas dentro del Gimnasio Municipal, con el fin de alcanzar los siguientes beneficios:

- Utilización racional y ordenada del Gimnasio, garantizando a los ciudadano/as en igualdad de condiciones el acceso a las instalaciones.
- Aprovechamiento integral de los recursos disponibles.
- Coordinación de esfuerzos y actividades.
- Fácil control de actividades.

Artículo 3. Intervención municipal.

En cualquier actividad que se desarrolle en las instalaciones del Gimnasio municipal, el Ayuntamiento ejercerá la necesaria intervención administrativa, el control, la vigilancia y cuantas funciones impliquen ejercicio de autoridad y sean de su competencia.

Considerando que las instalaciones admiten un aforo límite de personas, el Ayuntamiento podrá impedir el acceso a más usuarios/as y/o espectadores/as una vez superado dicho aforo.

Artículo 4. Acceso.

Los Gimnasios Municipales serán de acceso libre para todos los usuarios que cumplan con los requisitos establecidos en esta normativa. El horario de apertura y cierre de la instalación, será el establecido mediante Resolución de Alcaldía y fijará el horario de utilización, así como el cierre por vacaciones, reparaciones, haciéndolo público.

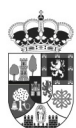
Artículo 5. Horario y autorizaciones.

Queda prohibido terminantemente el acceso a la instalación fuera del horario establecido.

Los/as usuarios/as accederán al recinto en horario de apertura, y una vez concluida la misma abandonarán la instalación con puntualidad, respetando los horarios establecidos para el resto de usuarios.

El Ayuntamiento puede autorizar excepcionalmente el uso de las instalaciones fuera de los horarios habituales.

La entrada al recinto se realizará de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades:



Martes, 29 de diciembre de 2020

- Abono de la tasa aprobada por el Ayuntamiento.
- Mediante identificación personalizada que acredite la pertenencia a clubes y entidades autorizadas.
- En los actos deportivos gratuitos podrán acceder al recinto cualquier persona que lo desee.

No se autoriza la entrada de animales al recinto del gimnasio. Se exceptúa de esta prohibición los perros lazarillos, siempre que vayan debidamente identificados estén realizando su labor y cumplan las condiciones de higiene y salubridad.

Artículo 6. Tasa (art. 20-4,0) R.D legislativo 2/2004, 5 de marzo.

La tasa a abonar será la establecida en la ordenanza en vigor en cada momento por el Ayuntamiento de Portezuelo, debiendo ser abonados dicha tasa de forma previa a su utilización.

Se establecen las siguientes modalidades de abono:

Empadronados/as, residentes, oriundos/as de Portezuelo y familiares hasta el 2º grado de parentesco por consanguinidad o afinidad:

- Mes 5 €. Servicio individual 1 hora máximo /día.
- Bono anual. 50 €. Servicio individual 1 hora máximo /día
- Entrada Individual: 1 €.

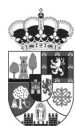
No empadronados/as:

- Mes 15 €. Servicio individual 1 hora máximo/día.
- Bono Anual 150 €. Servicio individual 1 hora máximo/día.
- Entrada Individual: 2 €

El personal responsable de la instalación, podrá exigir al/la usuario/a la exhibición del abono o documento acreditativo de la identidad del mismo, en tantas ocasiones lo considere necesario mientras el/la interesado/a permanezca en el interior del recinto.

En cada caso, ambos documentos deberán ser presentados en la dependencia municipal habilitada a tal efecto mientras el/la usuario/a se encuentre dentro del gimnasio.

Dichos documentos serán recogidos al abandonar la instalación.



Martes, 29 de diciembre de 2020

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento de Portezuelo, tiene la facultad de, como medida cautelar, negar el acceso o expulsar a aquellas personas que incumplan de forma reiterada alguno de los puntos contenidos en esta normativa y en la restante normativa legal aplicable, o cuyas acciones pongan en peligro la seguridad, salud o tranquilidad de los usuarios, vecino, etc.

El acceso a las instalaciones supone la aceptación de esta normativa.

Artículo 7. Prohibiciones.

No se permite fumar ni comer ni beber bebidas alcohólicas dentro del recinto, ni introducir o utilizar cualquier elemento de vidrio u otro material cortante.

Artículo 8. Menores de Edad (Sólo para mayores de 15 años).

Para el uso del gimnasio por personas menores de 18 años, es necesario:

- Un/a responsable de los/as menores (adulto mayor de 18 años), que esté acompañándolos en todo momento debiendo ser el padre/madre o tutor/a.

Artículo 9. Pérdidas o Sustracciones.

El Ayuntamiento de Portezuelo no se hace responsable de las pérdidas o sustracciones que se produzcan en el recinto. Se recomienda no llevar objetos de valor.

Artículo 10. Uso instalación.

Los/as usuarios/as tienen derecho a utilizar el Gimnasio conforme a su naturaleza, las actividades autorizadas y las normas de esta ordenanza que reglamenta su uso.

Artículo 11. Reclamaciones y sugerencias.

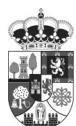
Cualquier usuario/a tiene derecho a formular reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas ante el encargado/a del Gimnasio o por escrito ante la Alcaldía.

CAPITULO II. SERVICIOS DEPORTIVOS

Artículo 12. Instalaciones.

Las instalaciones del Gimnasio constan de los siguientes servicios:

- Aseos
- Sala de aparatos



Martes, 29 de diciembre de 2020

Artículos 13. Normas de uso de las instalaciones.

El acceso a las instalaciones municipales y el uso de las mismas se regirá bajo las siguientes normas.

- El abonado/a y usuario/a utilizará estas zonas para la función que ellas mismas definen.
- Se respetaran en todo momento las indicaciones del encargado/a de la instalación.
- Ayudará a mantener la instalación limpia, colaborando con el encargado/a y utilizando las papeleras que se hallan repartidas por las diferentes zonas.
- Deberá respetar y cuidar en todo momento el equipamiento, mobiliarios, máquinas, etc
- Deberá guardar la debida compostura y decencia, respetando a los demás abonados/as y usuarios/a en su faceta social y deportiva.

Artículo 14. Vestimenta y espacios deportivos.

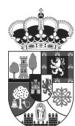
La vestimenta dentro del recinto se regirá por las siguientes normas:

- Para cualquier actividad deportiva que se realice, el vestuario mínimo constará de camisetas y/o sudadera, pantalón y zapatillas de deporte, no pudiendo realizar cualquier actividad sin camiseta. No se permite el uso con bañador.
- No está permitido utilizar calzado de calle en los espacios deportivos. Se utilizará unos de uso adecuado para la actividad deportiva practicada pudiendo ser demandado para su comprobación por el encargado/a del gimnasio.

Los espacios deportivos se regirán por las siguientes normas:

Sala de aparatos:

- Se debe hacer un buen uso de las máquinas y aparatos.
- Se debe dejar el material, una vez utilizado, en su lugar correspondiente.
- Debe hacerse un uso correcto de las máquinas y aparatos, y en caso de duda, se consultará al responsable municipal.
- Se debe colocar una toalla sobre las máquinas antes de utilizarlas.
- La capacidad máxima de la sala se limita a un máximo de 8 personas. No obstante, será el/la monitor/a quien en última instancia determine su límite.
- Se recomienda solicitar un programa de entrenamiento individualizado al monitor/a del gimnasio. Así como pedir asesoramiento sobre cualquier duda que se pueda tener.
- Las máquinas o aparatos específicos del gimnasio se dejarán en los lugares habilitados, y las susceptibles de ser cargadas con peso, liberadas del mismo al finalizar la actividad.
- Queda totalmente prohibido mover o desplazar las máquinas y el mobiliario de la sala sin permiso.



Martes, 29 de diciembre de 2020

CAPÍTULO III. PERSONAL DE LA INSTALACIÓN.

Artículo 15. Funciones.

El personal al servicio del Ayuntamiento tendrá las siguientes funciones:

- Apertura o cierre de las instalaciones del Gimnasio.
- Cuidar que las actividades en el interior se realicen con normalidad.
- Velar por el buen orden, limpieza y adecuado uso de las instalaciones.
- Atender las sugerencias, quejas y reclamaciones que se formulen transmitiéndolas en todo caso a la Alcaldía.
- Cuantas otras funciones resulten de esta ordenanza o le fueran encomendadas por la Alcaldía.

CAPÍTULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES.

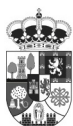
Artículo 16. Infracciones y sanciones.

1) Constituyen infracciones:

- a) La producción de deterioros o daños en las instalaciones del Gimnasio.
- b) la alteración del orden en el interior del recinto.
- c) La utilización de las instalaciones del gimnasio para fines distintos a los previstos en su autorización.
- d) El incumplimiento de las normas de uso de las instalaciones, así como de las instrucciones dictadas por el personal de éstas.
- e) Cualesquiera otros incumplimientos de las obligaciones contraídas al obtener la autorización.

2) Para la graduación de las infracciones reguladas en el apartado anterior se atenderá a la clasificación establecida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, dependiendo de la intencionalidad o negligencia del infractor y de la gravedad de la infracción cometida. Las referidas infracciones llevarán aparejadas multas en cuantía cuyos límites fija el artículo 141 de mencionada ley.

3) La infracción regulada en el apartado a) del presente artículo dará lugar a la obligación de reintegro del coste total de la reparación o reconstrucción, además de la multa correspondiente,



Martes, 29 de diciembre de 2020

así como a imposibilidad de utilizar cualquiera instalación deportiva municipal durante un año a partir de la comisión de la infracción.

4) Si los daños fuesen irreparables, la indemnización a la que se refiere el párrafo anterior consistirá en una suma de dinero igual al valor de los bienes destruidos.

VIGENCIA.

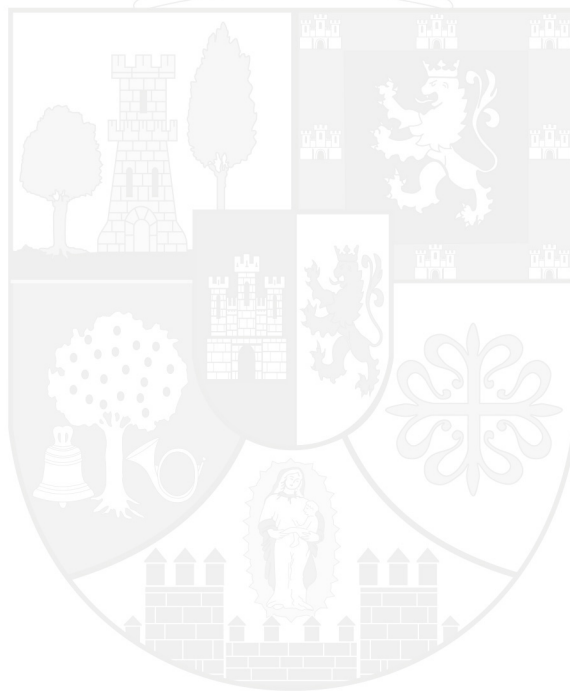
La presente Ordenanza comenzará a regir desde su publicación en el B.O.P., y permanecerá en vigente desde la fecha de publicación definitiva, sin interrupción en tanto no se acuerde su modificación o derogación.

La presente Ordenanza ha sido aprobada mediante Acuerdo Plenario de fecha 19 de Diciembre de 2019.

Portezuelo, 22 de diciembre de 2020

Ángel Iglesias Gómez

ALCALDE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Talayuela

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente Modificación de Créditos 16/2020.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 30 de noviembre, sobre Expediente de Modificación de Créditos nº 16/2020 en la modalidad de transferencia de créditos entre diferente área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, como sigue a continuación:

Capítulos	Denominación	Altas	Bajas
6	Inversiones Reales	3.000,00 €	
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	37.000,00 €	40.000,00 €
TOTAL		40.000,00 €	40.000,00 €

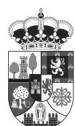
Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Talayuela, 29 de diciembre de 2020

Ismael Bravo Díaz

ALCALDE PRESIDENTE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

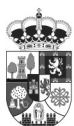
Ayuntamiento de Torre de Santa María

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente núm. 20/2020 de modificación de créditos.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial, adoptado en sesión extraordinaria en fecha 26 de noviembre de 2020 sobre el expediente núm. 20/2020 de modificación de crédito en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, con el siguiente detalle:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito Extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
163	213	Reparación y conservación de maquinarias	0 €	797,70 €	797,70 €
943	462	A Ayuntamientos	0 €	1.559,18 €	1.559,18 €
312	623	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	0 €	217,80 €	217,80 €
320	625	Mobiliario	0 €	439,06 €	439,06 €
		TOTAL		3.013,74 €	



Martes, 29 de diciembre de 2020

Suplemento en Aplicaciones de Gastos

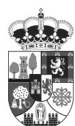
Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
493	61903	PAO-20-Adecuación Local Anexo Hogar Pensionista	3.278,51 €	431,90 €	3.710,41 €
		TOTAL		431,90 €	

Altas en Aplicaciones de Gastos	3.013,74 €
Suplemento en Aplicaciones de Gastos	431,90 €
Total Créditos Extraordinario + Suplemento de Créditos	3.445,64 €

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, en los siguientes términos:

Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Progr.	Económica				
338	22609	Festejos populares	9.483,51 €	3.445,64 €	6.037,87 €
		TOTAL EUROS		3.445,64 €	



Martes, 29 de diciembre de 2020

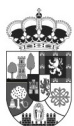
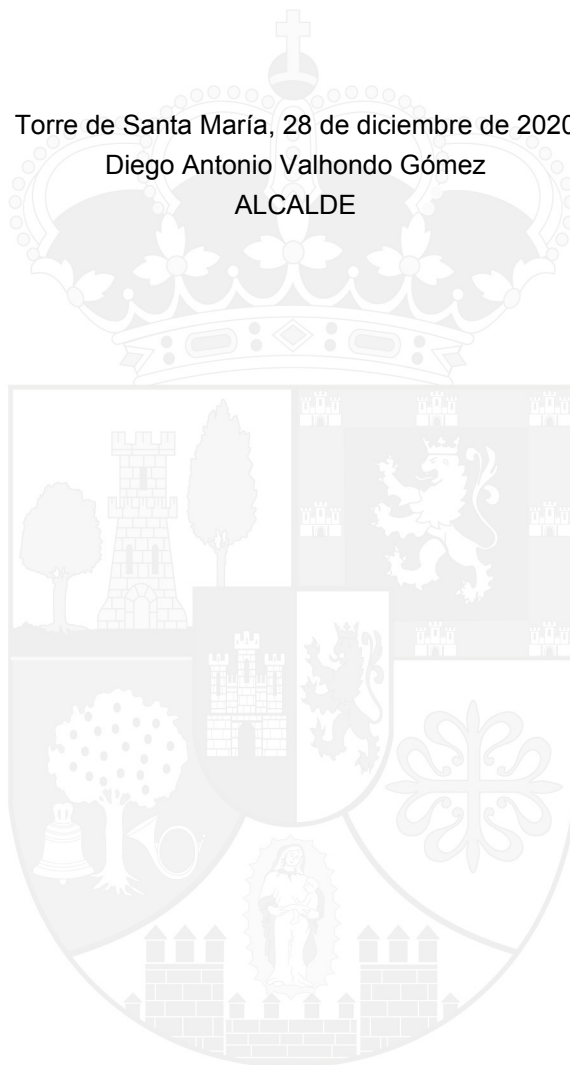
Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Torre de Santa María, 28 de diciembre de 2020

Diego Antonio Valhondo Gómez

ALCALDE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

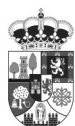
Ayuntamiento de Torre de Santa María

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente Modificación de Créditos núm. 21/2020.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial, adoptado en sesión extraordinaria en fecha 26 de noviembre de 2020 sobre el expediente núm. 21/2020 de modificación de crédito en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, con el siguiente detalle:

Suplementos en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
161	22500	Tributos estatales	22.261,01 €	89.445,54 €	111.706,55 €
		TOTAL	22.261,01 €	89.445,54 €	111.706,55 €



Martes, 29 de diciembre de 2020

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
153	624	Elementos de transportes	0 €	18.137,90 €	18.137,90 €
		TOTAL	0 €	18.137,90 €	18.137,90 €

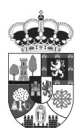
Suplemento en Aplicaciones de Gastos	89.445,54 €
Altas en Aplicaciones de Gastos	18.137,90 €
Total Suplemento de Créditos + Créditos Extraordinario	107.583,44 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio 2019, en los siguientes términos:

Estado de ingresos

Aplicación económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	87000	Remanente Líquido de Tesorería	107.583,44 €
			TOTAL INGRESOS	107.583,44 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de



Martes, 29 de diciembre de 2020

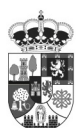
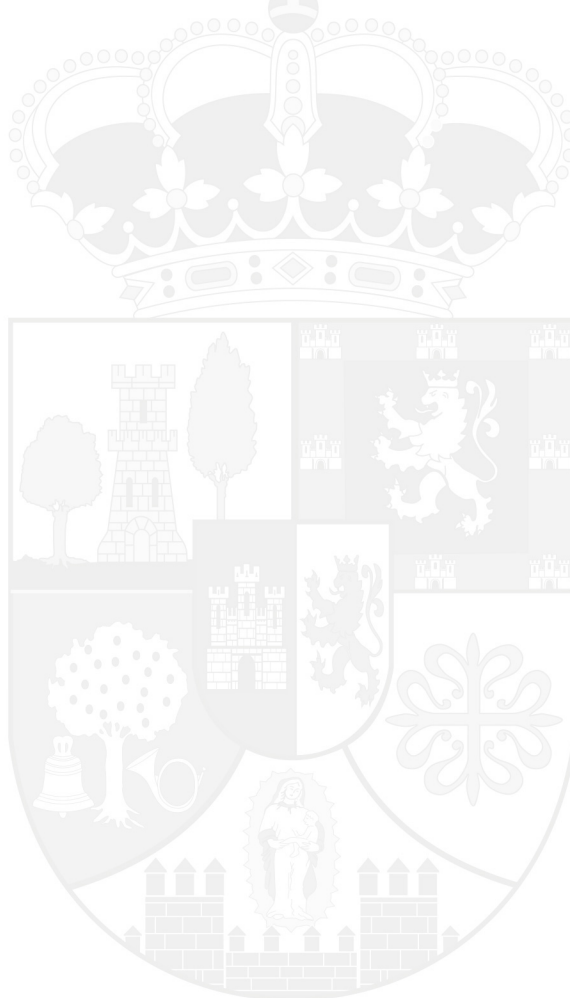
13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Torre de Santa María, 28 de diciembre de 2020

Diego Antonio Valhondo Gómez

ALCALDE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejoncillo

ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicio del Centro de Día.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DEL CENTRO DE DÍA.

Artículo 1. En ejercicio de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el art.20 punto 4 apartado ñ, en relación con los artículos 15 a 19 y 58, de la Ley 39/1988, de 13 de julio, este Ayuntamiento establece la tasa por la prestación del servicio de centro de día de titularidad municipal de Torrejoncillo, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, por la citada Ley 39/1988 y demás normas concordantes sobre Haciendas Locales.

Ámbito de aplicación.

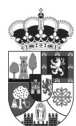
Artículo 2. La presente Ordenanza fiscal será de aplicación en todo el término municipal de esta entidad local, dése su entrada en vigor y hasta su derogación o modificación expresa.

Hecho imponible.

Artículo 3. Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de servicios o realización de actividades administrativas de competencia local con motivo de la utilización por los/as particulares de los establecimientos e instalaciones a que se refiere el artículo uno. El servicio prestado incluirá aquellos que oportunamente se aprueben y que incluirán como mínimo, servicio de lavandería, desayuno, comida y merienda. También incluirá el Servicio que consiste en la distribución de raciones alimenticias equilibradas para su consumo en ámbito domiciliario.

Sujeto pasivo.

Artículo 4. Están obligados/as al pago de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas



Martes, 29 de diciembre de 2020

físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el art.33 de la Ley General Tributaria, que se beneficien de los servicios o actividades, prestados o realizados por este Ayuntamiento, en los supuestos previstos en esta Ordenanza y ello conforme a las normas de utilización y funcionamiento que oportunamente se aprueben por la Corporación Municipal. Para determinar la responsabilidad solidaria y, en su caso, la subsidiaria, estará el Ayuntamiento de Torrejoncillo dispuesto sobre la misa en la Ley General Tributaria.

Cuota tributaria.

Artículo 5. Los/as asistentes al Centro de Día abonarán las siguientes cuotas. En el caso de transporte, únicamente se podrá aplicar a aquellos usuarios que disfruten del servicio.

- Para las plazas vinculadas al servicio (no concertadas):

Atención a la autonomía personal	400,00 euros mensuales
Manutención	150,00 euros mensuales
Transporte	150,00 euros mensuales

- Aportación Gastos de Transporte:

Cada usuario/a: 150,00 euros mensuales.

Los/as usuarios/a con pensión superior al SMI, tendrán una aportación adicional a los gastos de transporte del 35% de la diferencia entre el SMI y el total de la pensión mensual.

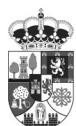
1. Las plazas concertadas se registrarán por los precios públicos que anualmente establezca la Junta de Extremadura.

Exenciones y bonificaciones.

Artículo 6. No se concederá exención o bonificación alguna respecto a la tasa regulada por la presente Ordenanza, salvo las estipuladas por Ley o norma de igual rango.

Obligación de pago.

Artículo 7. La obligación de pago de la tasa nace desde el momento en que se inicie el servicio, previa admisión.



Martes, 29 de diciembre de 2020

Cobranza.

Artículo 8. El devengo de la tasa se producirá al inicio de la prestación del servicio, una vez admitido, y el pago se efectuará con antelación al mes de prestación de servicio. El pago se efectuará mediante domiciliación bancaria en la cuenta que el Ayuntamiento determine. El precio de la mensualidad no se reducirá por la no utilización voluntaria del Ayuntamiento de Torrejoncillo.

La baja de la persona Residente, cualquiera que fuere su causa, implicará la devolución de la parte no consumida de la mensualidad abonada.

Artículo 9. Las deudas por la tasa reguladora de esta Ordenanza podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse

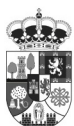
Artículo 10. En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan, en cada caso, se estará lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Aprobación y vigencia.

Artículo 11. La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres.

Torrejoncillo, 21 de diciembre de 2020
José Ricardo Rodrigo González
ALCALDE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejoncillo

ANUNCIO. Reglamento de régimen interno del Centro de Día.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA.

INDICE

1.-FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL CENTRO

1.1 Naturaleza del servicio

1.2 Finalidad

1.3 Objetivo

1.4 Beneficiario/a

2.-CONCEPTO

3.-DERECHOS Y DEBERES

3.1 Derechos del/la usuario/a

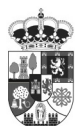
3.2 Deberes del/la usuario/a

3.3 Derechos del/la guardador/a de hecho

3.4 Deberes del/la guardador/a de hecho

4.-NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

4.1 Comedor



Martes, 29 de diciembre de 2020

4.2 Horarios del Centro

5.-SISTEMA DE COBRO

6.-SISTEMA DE ADMISIÓN

6.1 Requisitos

6.2 Solicitud de ingreso

6.3 Documentación necesaria para el ingreso

6.4 Procedimiento de ingreso

7.-PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

8.-COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN

9.-SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

10.-INFRACCIONES Y SANCIONES

10.1 Infracción leve

10.2 Infracción grave

10.3 Infracción muy grave

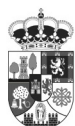
11.-SANCIONES

12.-PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN.

1.-FINALIDAD Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

1.1 Naturaleza del Servicio

El Centro de Día, está situado en Torrejoncillo (Cáceres) y su titularidad y gestión corresponde al Ayuntamiento de Torrejoncillo, que se pretende financiar a través de Resolución para el mantenimiento de 14 plazas con el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD) y 6 plazas serán vinculadas al servicio.



Martes, 29 de diciembre de 2020

1.2 Finalidad

La finalidad por tanto, es ofrecer un recurso de apoyo y especializado a las personas con demencias y otras dependencias y sus familias, que viven prioritariamente en cualquier municipio que componen el Ayuntamiento de Torrejuncillo o en caso de no cubrir las plazas con personas de dicho Ayuntamiento. Se podrá estudiar la posibilidad de admitir ingresos de usuarios/as de otros municipios cercanos.

1.3 Objetivo

Proporcionar atención integral al/la enfermo/a de Alzheimer y otras dependencias y ser un recurso de alivio para la familia, haciendo que se retrase la institucionalización y favoreciendo el desarrollo del ciclo vital de la misma.

1.4 Beneficiario/a

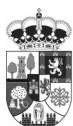
Cualquier persona, independientemente de su edad, que padezca deterioro cognitivo o cualquier otra dependencia. Y que cumpla los requisitos que se exponen más adelante.

2.-CONCEPTO

La Ley 2/1994, 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica tiene por objeto la regulación de los derechos y sistemas de protección de la población anciana en la Comunidad Autónoma de Extremadura, de la condiciones básicas a que deben someterse centros y establecimientos residenciales para mayores situados en el territorio de la Comunidad Autónoma y, por último, las normas de organización de los mismos.

El artículo 19.1 establece que todos los establecimientos y centros para personas mayores situados en la Comunidad Autónoma de Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un Reglamento de Régimen Interior en el que se regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los/as residentes. Dentro del marco de libertad y confidencialidad garantizado por la Constitución.

En el desarrollo de esta Ley se publica el Decreto 2981/ 2015, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de autorización, acreditación y Registro de centros de atención a personas mayores de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el cual en su artículo 8.2.i dice que debe disponer de la documentación reguladora del servicio, compuesta por las normas de funcionamiento o reglamento de régimen interior, la tarifa de precios y el modelo de contrato de prestación de servicios, que será dada a conocer de forma clara e inteligible a todos/as los/as usuarios/as, así como cualquier modificación de las condiciones del mismo. Así



Martes, 29 de diciembre de 2020

mismo, en el artículo 13.1.d del mismo Decreto, en el procedimiento para la obtención de la autorización de funcionamiento, dice que la documentación reguladora del servicio que, habiéndose constatado que dispone del contenido documental mínimo exigido, se visará y remitirá al establecimiento.

Este Reglamento va destinado al Centro de Día para enfermos con deterioro cognitivo y otras dependencias, gestionado por el Ayuntamiento de Torrejuncillo (Cáceres).

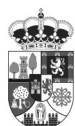
3.- DERECHOS Y DEBERES

3.1 Derechos del/la Usuario/a

- a) Utilización de los servicios comunes en las condiciones que se establezcan en las normas de funcionamiento interno.
- b) Recibir la necesaria atención, con corrección, respeto y comprensión, de forma individual y personalizada.
- e) Tratamiento confidencial de los datos personales que figuren en sus expedientes e historiales.
- d) Respeto a su intimidad, garantizando un tratamiento adecuado a los problemas de incontinencia y preservando su intimidad durante el aseo o baño.
- e) Participar en las actividades sociales, culturales y recreativas que se organicen y colaborar en la medida de sus posibilidades en el desarrollo de las mismas.
- f) Respeto a los derechos individuales fundamentales, con especial referencia a la intimidad, a la expresión de sus ideas políticas y religiosas.
- g) Recibir visitas que en ningún caso, debe interrumpir los horarios de terapias, tratamientos y descanso y siempre con cita previa.
- h) A todos los establecidos en la legislación vigente.

3.2 Derechos del/la Guardador/a de Hecho y/o Tutor Legal

- a. A ser informados/as y consultados/as sobre cualquier asunto que pueda afectarles o interesarle en su calidad de guardador/a de hecho y/o tutor/a legal de usuario/a.
- b. Participar como elector/a y elegible en la elección de los/as representantes del Centro en la Comisión Participación.



Martes, 29 de diciembre de 2020

- c. Elevar por escrito, o de palabra a la Comisión de Participación, propuestas o reclamaciones concernientes al funcionamiento o a la mejora de los servicios.
- d. Recibir información sobre el Plan de Atención Individualizada que recibe el/la usuario/a.
- e. Recibir asesoramiento técnico por parte de los/as profesionales del Centro.

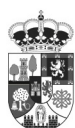
3.3 Deberes del/la Guardador/a de hecho y/o Tutor/a Legal

- a. Abono del precio público establecido.
- b. Conocer y cumplir las normas de utilización del Centro de Día establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del mismo.
- c. Mantener un comportamiento correcto en la relación con los/as usuarios/as y trabajadores/as del Centro.
- d. Poner en conocimiento de la Dirección, las anomalías o irregularidades que se observen en el Centro.
- e. Comunicar con dos días de antelación las faltas de asistencia del/la usuario/a al Centro, salvo causas imprevistas, que se comunicarán a la mayor prontitud.
- f. Mantener al/la usuario/a en las correctas condiciones de aseo e higiene.
- g. Aceptar los reconocimientos sanitarios y psicológicos que se efectúen al/a usuario/a, así como las consecuencias que se deriven de estos reconocimientos.
- h. En caso de ser beneficiarios/as del transporte, el/la usuario/a estará a la hora prevista en la puerta de su domicilio o portal en el horario asignado, sabiendo que puede modificarse. Esta norma es la misma para el momento de regreso de los/as usuarios/as a su domicilio en el horario de tarde.
 - 1. Comunicar, por escrito, la medicación prescrita, así como cualquier cambio que se produzca en la misma.
 - 2. Hacerse cargo del/la usuario/a, los días que, a criterio del responsable técnico del Centro, altere gravemente el funcionamiento del Centro o sus condiciones físicas (fiebre, dolor, agitación, agresividad, etc.) no sea aconsejable la estancia en el Centro.
 - 3. Estar permanentemente localizados/as a través de teléfono

Cumplir con los horarios establecidos para los usuarios.

4.-NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

- a. Los/as usuarios/as deberán acudir al Centro debidamente aseados/as, con la ropa limpia y adecuada a sus necesidades.



Martes, 29 de diciembre de 2020

- b. El Centro deberá disponer siempre de ropa para cambio, limpia y marcada con el número que se indicará en cada caso, así como pañales u otro tipo de material higiénico-sanitario de uso personal (cepillo de dientes, bolígrafo de insulina, bolsa de colostomía, etc.) que necesiten los/as usuarios/as, siendo todo ello aportado por el/la guardador/a de hecho y/o tutor/a legal.
- c. Está totalmente prohibido fumar en las dependencias del Centro.
- d. El/la guardador/a de hecho o tutor/a legal deberá comunicar al/la responsable del Centro cualquier variación en el estado físico y anímico de los/as usuarios/as, así como aportar copia de los informes de revisiones médicas y de los cambios en la medicación.

4.1 Comedor

- a. El menú es único para todos/as, con las adaptaciones precisas según el tipo de dieta prescrita por su médico/a. En el caso que precisara algún tipo de alimento concreto por la dieta a seguir, lo aportaría la familia.
- b. Se enviarán una copia mensual del menú a los/as familiares.
- c. Está totalmente prohibido que los/as usuarios/as consuman bebidas alcohólicas en el centro.
- d. El horario establecido es:

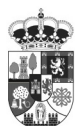
Desayuno: según transporte. Los/as usuarios/as que no hagan uso del transporte serán de 9 a 10 de la mañana.

Comida: a las 13 horas.

4.2 Protocolo del transporte

La eficacia del transporte, va a depender de la puntualidad con la que se cumplan los horarios, por ambas partes. Por tanto, les rogamos puntualidad en los horarios que se le asignen. Al ser varias rutas las que se van a realizar, los retrasos en la recogida van a provocar más retrasos, no sólo en el transporte sino en la dinámica de trabajo del Centro. Además, los retrasos perjudican, principalmente, a los/as demás usuarios/as.

En caso de ser beneficiaria/o del transporte, el/la usuario/a estará a la hora prevista en la puerta de entrada o portal donde esté su domicilio. Éste esperará 5 minutos de cortesía, después de estos, continuará con la ruta para evitar las demoras en el resto de usuarios/as. En ocasiones, los horarios podrían modificarse, debido a que atendemos a los diferentes municipios y los ingresos y las bajas, hacen que los horarios no sean definitivos ni estables a lo largo de la estancia en el Centro.



Martes, 29 de diciembre de 2020

La recogida y la vuelta se harán en el domicilio habitual, siempre tiene que estar el/la cuidador/a principal o persona responsable, dentro de la localidad del/la usuario/a, quedando excluidas 2a viviendas fuera de la localidad, así como viviendas de verano. En este caso, el Centro establecerá un punto de encuentro en el municipio que permita la recogida.

El cuidador/a encargado/a del transporte, ayudará a subir y bajar del vehículo, y la asistencia durante el trayecto, no entra dentro de sus funciones, las entradas a los domicilios. Por tanto, si la climatología lo permite, esperarán fuera del domicilio, tanto en la recogida como a la vuelta, se trata de esperar al transporte y no que éste/a espere, ya que tiene una ruta que cumplir.

Si de antemano, no van a hacer uso del transporte, avisar a los siguientes números de teléfono, a partir de las 7,45 horas, de lunes a viernes:

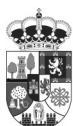
Conductor/a: 618191477

Centro 927304283

(El transporte solo llegará a los municipios que agrupa el Ayuntamiento de Torrejuncillo, excepcionalmente y en el caso de no haber usuarios/as de los municipios del Ayuntamiento haciendo uso del transporte, se podrá estudiar la posibilidad de llegar a otros municipios cercanos).

5.- SISTEMA DE COBRO

- a. Según lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora elaborada al efecto y aprobada por el Ayuntamiento de Torrejuncillo con la subida anual correspondiente.
- b. El pago de la mensualidad de cuotas (Centro y Transporte) se efectuará a mes vencido.
- c. Si el ingreso es del 1 al 15 del mes, se cobrará mes completo. Si es del 15-30, se cobrarás medio mes. Si la baja se efectúa del 1 al 15 se cobrará medio mes y si es del 15 en adelante el mes completo. La mensualidad del transporte seguirá el mismo criterio. Seguirá este criterio cuando, tanto el alta como la baja, sea de manera voluntaria. Si el ingreso o la baja se producen por causa no voluntarias se le aplicará el prorrateo de los días de asistencia en todos los conceptos.
- d. Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del/la usuario/a, deberá ponerse en conocimiento de la Dirección del Centro. En la primera quincena de enero se pedirán las actualizaciones al Instituto de la Seguridad Social.



Martes, 29 de diciembre de 2020

- No se descontarán de la mensualidad, los periodos en los que los/as usuarios/as, se ausenten del Centro (vacaciones, enfermedad, ingresos hospitalarios, etc.).

6. SISTEMA DE ADMISIÓN

6.1 Requisitos

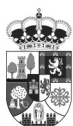
- a. Ser español/a y haber residido en la Comunidad Autónoma de Extremadura, al menos dos años antes de la solicitud de ingreso en el Centro de Día. Este requisito no será necesario si los/as solicitantes, no residen, pero que hayan nacido en Extremadura y que tienen la condición de extremeño/a. En caso de que no se adapte a esta ley, la Comisión de participación estudiará el caso particular. En caso de lista de espera se priorizará por tiempo de empadronamiento.
- b. Para las plazas de deterioro cognitivo, tener diagnóstico del mismo mediante informe del/la especialista, independientemente de su edad
- c. Residir, preferentemente en alguno de los municipios del Ayuntamiento de Torrejoncillo.
- d. Tener su residencia en el domicilio del/la cuidador/a principal.
- e. No padecer enfermedad infecto-contagiosa, que suponga un riesgo para el resto de beneficiarios/as.
- f. No padecer patología psiquiátrica, no controlada con medicación, que pueda alterar la convivencia con los/as demás usuarios/as del Centro.
- g. El ingreso en el Centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del/la interesado/a.
- h. Valoración del grado de dependencia o documento que acredite su tramitación.

6.2 Solicitud de ingreso

El ingreso en el Centro tendrá carácter voluntario.

Si la persona para la que se solicita la plaza hubiera sido declarada incapaz mediante sentencia judicial, el ingreso lo solicitará el/la tutor/a representante legal, debiéndose adjuntar la sentencia a la documentación que acompañe a la solicitud.

Si en la solicitud se aduce presunta incapacidad, se considerará representante a quien acredite ser el/la guardador/a de hecho, según modelo establecido que cumplimentará en el momento del ingreso.



Martes, 29 de diciembre de 2020

6.3 Documentación para el ingreso

La solicitud de ingreso, según modelo establecido, se presentará en el Servicio Social de Base de su municipio o directamente en el Centro de Día. Y deberá acompañar la siguiente documentación:

- a. Fotocopia compulsada del DNI del/la solicitante
- b. Fotocopia compulsada de Tarjeta Sanitaria
- c. Certificado de convivencia de la persona solicitante expedido por el Ayuntamiento.
- d. Certificado de pensiones o cualquier documento que acredite la situación económica (nómina, Sexpe, etc.), expedido por el órgano competente, que percibe el/la solicitante y su cónyuge o persona con relación análoga de convivencia o certificado del LN.S.S. de que no cobra ninguna pensión.
- e. Informe de médico especialista (neurólogo) en el que aparezca justificado el diagnóstico de demencia.
- f. Informe médico sobre el estado de salud y el grado de incapacidad física o psíquica del/la solicitante, según modelo establecido.
- g. Informe social de Trabajadoras Sociales del S.S.B. correspondiente
- h. Alta a 3º.
- i. Declaración de guardador/a de hecho o sentencia de nombramiento de representante legal.
- j. Documento de implicación para familiares y/o cuidadores/as.
- k. Valoración de dependencia

6.4 Procedimiento de ingreso

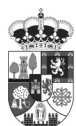
6.4.1.- Recepción de la documentación y revisión de la misma. Si tras la revisión de la misma, se comprueba que hay errores, los tendrían que subsanar en un plazo de 10 días, pasado los cuales, si no hay respuesta, se considerará desestimada.

6.4.2.- Enviar carta de adjudicación de plaza con fecha para una entrevista inicial, adjuntando todo lo que necesita para la incorporación, que se realizará en 7 días a partir del día de la entrevista.

6.4.3.- Entrevista de recepción donde se informará:

Los servicios que presta:

- Servicio de comedor (desayuno y comida).



Martes, 29 de diciembre de 2020

- Servicio de transporte.
- Terapia Ocupacional.
- Fisioterapia.
- Atención Psicológica y de Apoyo a los/as Familiares.
- Baño geriátrico (uno a la semana)
- Podología
- Visita al Centro
- Formalización del Contrato asistencial

6.4.4 Horario del Centro

El horario de apertura del Centro de Día será de todos los días del año, de lunes a viernes, a excepción de los festivos nacionales, autonómicos y locales, en este último caso, este Ayuntamiento se acoge a los festivos de Torrejoncillo, con la notificación previa por escrito al/la usuario/a de esta circunstancia.

La entrada y salida en el Centro de Día será de 9 a 15 para los/as usuarios/as que no hagan uso del transporte. Los que utilicen el transporte como medio de asistencia al Centro, el horario será variable en función de las rutas y municipios de desplazamiento, pudiendo dar una estimación sobre el horario, en el momento de la información y recepción de la documentación, dando el horario concreto en el momento del ingreso.

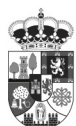
6.4.5.- Ingreso en el Centro.

Se pone en marcha el mes de periodo de adaptación:

- o se establece el día a comenzar y el horario de recogida y regreso, si es usuario de transporte. Si no es así, el horario es de 9 a 15 horas.
- o Se valora la situación cognitiva y física del/la usuario o usuaria para poner en marcha el plan terapéutico.

6.4.6.- Valoración integral del/la usuario/a

6.4.7-Informe del usuario/a



Martes, 29 de diciembre de 2020

Se remitirá un informe al/la representante legal, tutor/a o guardador/a de hecho cuando se realicen las valoraciones del usuario/a.

La lista de espera, una vez aprobada por la Dirección del Centro, significará el reconocimiento del derecho al ingreso en el Centro, cuando existan vacantes.

Los/as solicitantes estarán obligados/as a poner en conocimiento de la Dirección, cualquier variación en sus circunstancias que pueda incidir en la puntuación obtenida y afectar el mejor derecho de terceros.

Los ingresos se producirán en cualquier fecha del año en la que hubiera plazas vacantes.

Según se vayan produciendo vacantes, se adjudicarán las plazas por resolución de la Dirección del Centro, siguiendo el estricto orden de puntuación de la lista de espera, según baremo.

La resolución de admisión al Centro por la Dirección del Centro, vendrá condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

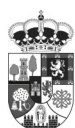
- que el ingreso se efectúe en el plazo máximo de los siete días siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada.
- Que el cuidador/a principal y/o tutor legal del beneficiario firme el Documento de Implicación Familiar, según modelo, aceptando las decisiones del Equipo Técnico del Servicio, respecto a la necesidad, en función del propio proceso evolutivo de la enfermedad, de un cambio de turno, o de baja en el Servicio de Estancias Diurnas.
- El abono del precio público correspondiente.

Se notificará personalmente a los/as interesados/as la adjudicación de plazas, con indicación de la fecha a partir de la cual se hará efectivo el ingreso y el precio público a satisfacer.

Cuando, por causas de fuerza mayor, debidamente acreditadas, no pueda ser ocupada la plaza dentro del plazo establecido, se podrá solicitar el aplazamiento del ingreso a la Dirección del Centro, por un máximo de 15 días contando desde el vencimiento del plazo indicado.

6.4.8 Periodo de adaptación

Se considera periodo de adaptación del/la usuario/a el constituido por los treinta días naturales siguientes al ingreso en el Centro. Transcurrido este periodo, el/la interesado/a consolidará su derecho a la plaza adjudicada. Si, durante dicho periodo, se apreciaran circunstancias que impidieran la atención adecuada del/la interesado/a en el Centro, se emitirán los informes pertinentes y se elevará la propuesta, a la Dirección del Centro, quien resolverá lo que proceda.



Martes, 29 de diciembre de 2020

7.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO/A

1. Renuncia voluntaria a la plaza:

- por escrito.
- si la renuncia, en 10 días, no está en la dirección del Centro, pierde la condición de usuario/a.

a. Fallecimiento.

b. Ingreso en un centro residencial.

c. Incumplimiento de las obligaciones del/la usuario, o de sus familiares o cuidadores/as habituales, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

d. Desarrollar síntomas psicóticos importante y difícilmente controlables con medicación (comunicación continua a gritos, comportamientos violentos para sí o para los demás, agitación intensa ...)

e. Variación en su estado de salud o situación socio familiar, presentando una situación de dependencia que no pueda ser atendida por el Centro (encamados/as, sondados/as, cuidados continuos de enfermería ..)

f. Ausencia prolongada o por falta de asistencia injustificada durante más de 20 días naturales.

g. Impago de dos mensualidades consecutivas, así como las reincidencias en las irregularidades en el pago.

h. Imposición de sanción de expulsión por falta muy grave

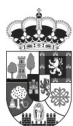
8.- COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN

Este es un órgano de participación de los/as usuarios/as en el funcionamiento del Centro, a través de sus guardadores/as de hecho, con funciones consultivas, informativas y de debate.

Formarán parte de esa Comisión el Director/a del Centro y el Técnico que proceda según el área, del Centro de Día, y dos representantes de los/as familiares de los/as usuarios/as, elegidos por votación entre ellos/as.

La Comisión se reunirá, cuando lo consideren necesario siempre que lo soliciten por escrito, el 25% de la misma de los/as representantes de los/as familiares.

La convocatoria de las reuniones de la Comisión las realizará el Director del Centro con antelación mínima de 48 horas, señalando el orden del día, lugar y hora de la reunión.



Martes, 29 de diciembre de 2020

La Comisión se considerará constituida con un tercio de los/as miembros. Será obligatoria la presencia del Director/a del Centro y el Secretario/a, en el acta de constitución se elegirá un/a miembro como Secretario/a para levantar acta de las sesiones.

Los acuerdos se considerarán válidamente cuando sean adoptados por mayoría simple, en caso, de empate, le corresponde a la Dirección del Centro, con su voto de calidad, decidir al respecto.

La Comisión de Participación es quién decidirá, los casos puntuales y excepcionales, el ingreso en el Centro.

9.- SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS O RECLAMACIONES

El/la guardador/a de hecho puede presentar, por escrito, ante la Dirección del Centro, anomalías o irregularidades que observen, tanto en el funcionamiento del Centro como en la atención que se les presta a los/as usuarios/as.

Dichas sugerencias, anomalías e irregularidades, serán contestadas por la Dirección del Centro por el mismo sistema que fueron presentadas.

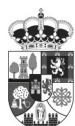
En todo caso, las reclamaciones formales que formulen los residentes deberán hacerlo en la hoja de Reclamaciones que tendrán a su disposición en la Dirección el Centro.

10.- INFRACCIÓN Y SANCIONES

10.1 Infracciones leves

Serán infracciones leves las siguientes:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en el centro situación de malestar.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- No comunicar la ausencia al Centro.
- Utilizar aparatos y herramientas no autorizadas en el Centro.



Martes, 29 de diciembre de 2020

10.2 Infracciones graves

Serán infracciones graves las siguientes:

- la reiteración de tres faltas graves.
- alterar las normas de convivencia y respeto mutuo del Centro, de forma habitual.
- la sustracción de bienes o el deterioro intencionado de cualquier clase de equipamiento de Centro, de objetos de otros/as usuarios/as o del personal del Centro.
- Promover o participar en altercados, riñas y peleas de cualquier tipo, con otros/as usuarios/as o del personal del Centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros.
- Faltar el respeto o insultar al personal del Centro o a los/as miembros de la Comisión.
- Falsear u ocultar datos respecto de la situación económica, que tenga repercusión en la aplicación de la correspondiente ordenanza fiscal.
- Demora injustificada de un mes en el pago del servicio.

10.3 Infracción muy grave

Serán infracciones muy graves las siguientes:

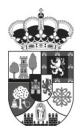
- la reiteración de tres faltas graves
- agresión física o malos tratos graves a otros/as usuarios/as o al personal del Centro.
- La drogodependencia o embriaguez habitual, siempre que deteriore la normal convivencia del Centro.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la adquisición de usuario/a del Centro
- Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.
- No comunicar la ausencia al centro cuando es superior a 4 días.

11.- SANCIONES

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a los/as usuarios/as, representante legal, tutor/a o guardador/a de hecho, que incurran en alguna de las faltas señaladas en los artículos anteriores serán:

1.- por infracción leve:

- amonestación verbal privada.
- amonestación individual escrita.



Martes, 29 de diciembre de 2020

- suspensión de los derechos del/la usuario/a o guardador/a durante 7 días
- 2.- por infracción grave:
- suspensión de los derechos del/la usuario/a durante 7 días a 6 meses
- 3.- por infracción muy grave:
- suspensión de los derechos del/la usuario/a desde 6 meses a un año o pérdida definitiva de la condición de usuario/a.

Todas las sanciones serán impuestas por la Dirección del Centro, previa instrucción del expediente sancionador correspondiente con audiencia al/la interesado/a y perjudicados/as, comunicando al/la infractor/a la resolución y los posibles recursos.

En caso de riesgo inmediato para la integridad física de los/as usuarios/as o personal del Centro, la dirección del Centro, podrá adoptar las medidas cautelares oportunas.

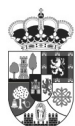
Obviamente, por las características del este Centro, se valorarán las características de los/as usuarios/as en la imposición de sanciones o las asumirán el/la representante legal, tutor/a o guardador/a de hecho.

12.- PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN

- En las faltas leves, a los dos meses de la comisión de hecho sancionable
- En las faltas graves, a los cuatro meses de la comisión de hecho sancionable.
- En las faltas muy graves a los seis meses de la comisión de hecho sancionable.

Toda lo no regulado en el presente Reglamento se regirá por lo dispuesto en la legislación estatal, autonómica y local de aplicación.

Torrejoncillo, 21 de diciembre de 2020
José Ricardo Rodrigo González
ALCALDE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejoncillo

CORRECCIÓN DE ERRORES. Relación de Puestos de Trabajo.

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 09/10/2020.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril., con fecha 16/11/2020, BOP N.º 219, se publicó íntegramente la RPT, advertidos errores materiales, se procede a rectificar los errores advertidos en dicha publicación, a saber:

ANEXO I

Página 1:

Donde dice:

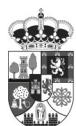
ÁREA: ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL; SERVICIO POLICÍA LOCAL:

- 7) Oficial Jefe Policía Local (Funcionario/a de carrera).
- 8) Oficial Policía Local en segunda actividad (Funcionario/a de carrera).
- 9) Agente de Policía Local en segunda actividad (Funcionario/a de carrera).
- 10) Agente de Policía Local (Funcionario/a de carrera).

Debe decir:

ÁREA: ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL; SERVICIO POLICÍA LOCAL:

- 7) Oficial Jefe Policía Local (Funcionario/a de carrera).
- 8) Oficial Policía Local en segunda actividad (Funcionario/a de carrera).



Martes, 29 de diciembre de 2020

9) Agente de Policía Local en segunda actividad (Funcionario/a de carrera).

10) Agente de Policía Local (vacante).

Página 13:

Donde dice:

Denominación del puesto: AGENTE DE POLICÍA LOCAL. Núm. 10.

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario/a de Carrera.

Subgrupo: C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Agente de Policía Local.

Debe decir:

Denominación del puesto: AGENTE DE POLICÍA LOCAL. Núm. 10.

Vacante: Oposición

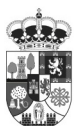
Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario/a de Carrera.

Subgrupo: C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Agente de Policía Local.



Martes, 29 de diciembre de 2020

Página 23

Donde dice:

5. Auxiliar administrativo con funciones contables: Funcionario de carrera (Puesto abierto a otras Administraciones Públicas.- Concurso). Núm. 005.

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo C2.

Nivel: 20

Sueldo: 650,33 €.

Complemento de Destino: 477,19 €.

Complemento Específico: 420,00 €.

Tesorería: 574,97 €.

Debe decir:

5. Auxiliar administrativo con funciones contables: Funcionario de carrera (Puesto abierto a otras Administraciones Públicas.- Concurso). Núm. 005.

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo C2.

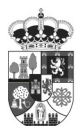
Nivel: 20

Sueldo: 650,33 €.

Complemento de Destino: 477,19 €.

Complemento Específico: 420,00 €.

Complemento contabilidad: 354,97 €.



Martes, 29 de diciembre de 2020

Página 26

Donde dice:

18. Cocinera Limpiadora guardería infantil: Laboral temporal. Núm. 018.

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo C2.

Retribuciones brutas: 924,79 €.

(jornada parcial 62,50%, 25 horas/semana).

Debe decir:

18. Cocinera Limpiadora guardería infantil: Laboral temporal. Núm. 018.

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

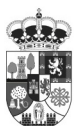
Grupo: Subgrupo C2.

Retribuciones brutas: 613,36 €.

(jornada parcial 62,50%, 25 horas/semana).

Torrejoncillo, 26 de diciembre de 2020

José Ricardo Rodrigo González
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torreorgaz

ANUNCIO. Ordenanza reguladora de la ocupación de la vía pública con mesas, sillas y otros elementos móviles.

Acuerdo del Pleno de fecha 17 de diciembre de 2020, del Ayuntamiento de Torreorgaz por el que se aprueba inicialmente la ordenanza reguladora de la ocupación de la vía pública con mesas, sillas y otros elementos móviles en el municipio de Torreorgaz

Aprobada inicialmente la ordenanza reguladora de la ocupación de la vía pública con mesas, sillas y otros elementos móviles en el municipio de Torreorgaz por Acuerdo del Pleno de fecha 17 de diciembre de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

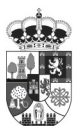
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/las interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

Torreorgaz, 23 de diciembre de 2020

Francisco Giraldo Pavón

ALCALDE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torreorgaz

ANUNCIO. Ordenanza reguladora del tráfico en el casco urbano.

Acuerdo del Pleno de fecha 17 de diciembre de 2020 del Ayuntamiento de Torreorgaz por el que se aprueba inicialmente la ordenanza reguladora del tráfico en el casco urbano

Aprobada inicialmente la ordenanza reguladora del tráfico en el casco urbano, por Acuerdo del Pleno de fecha 17 de diciembre de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

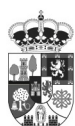
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

Torreorgaz, 23 de diciembre de 2020

Francisco Giraldo Pavón

ALCALDE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

ANUNCIO. Bases convocatoria dos plazas Auxiliar Administrativo/a.

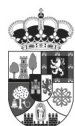
BASES DE LA CONVOCATORIA MEDIANTE OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

BASE 1ª. NORMAS GENERALES.

1.1. OBJETO DE LA BASES Y CONVOCATORIA. Es objeto de las presentes Bases y su consiguiente Convocatoria la provisión de DOS PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, encuadrados en la Escala de Administración General, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, vacantes en la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera, teniendo asignado dichos puestos las siguientes funciones, entre otras:

a) Auxiliar en las tareas de contabilidad, mediante el manejo de programas informáticos al objeto de asegurar la adecuada gestión de la contabilidad con el fin de mantener actualizada la misma de forma permanente, bajo la supervisión de Intervención, realizando el apoyo administrativo en la contabilización y registro permanente de los diferentes derechos y obligaciones, tales como facturas, nóminas, y restantes gastos, imputándolos a sus respectivas aplicaciones presupuestarias, incluida la llevanza contable de operaciones de caja o la preparación de arqueos, así como la participación en las tareas de elaboración y recaudación de padrones, o la recopilación de los datos y apuntes contables que se requieran por la Intervención para su verificación, y seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria, y para la posterior elaboración de las correspondientes liquidaciones, cuentas generales, etc., de la Corporación, además de la transmisión pertinente de dichos datos ante otras Administraciones, declaraciones de IVA, IRPF, etc. Participación en aquellas otras materias y expedientes relacionados con el Área de Contabilidad, ya sea en materia económico-financiera o presupuestaria, bajo la supervisión de Intervención.

b) Colaboración en la elaboración de justificaciones de los expedientes de subvenciones y convenios en los que el Ayuntamiento pueda ser beneficiario o Administración convocante.



Martes, 29 de diciembre de 2020

c) Adscripción a otros servicios de su categoría para realizar tareas acordes con su función de auxilio administrativo, para las cuales haya sido previamente instruido, conforme a las indicaciones de sus superiores, como puedan ser, entre otras, la de registrar los diferentes documentos que se presenten en el Registro electrónico de entradas, o dar salida a aquellos otros documentos que se remitan desde esta Administración, así como la colaboración auxiliar en la tramitación de otros tipos de expedientes administrativos, incluidas funciones de reprografía y de atención al público.

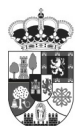
1.2. Cada puesto de trabajo está dotado con el salario correspondiente al grupo C2, y demás retribuciones que legalmente correspondan.

1.3. EL SISTEMA DE SELECCIÓN. Será el de OPOSICIÓN, que constará de DOS ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria conforme con las especificaciones de la BASE SEXTA.

1.4. NORMATIVA APLICABLE. Para lo no previsto expresamente en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; 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/as Funcionarios/as de Administración Local; Ley 13/2015 de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.5. TRAMITACIÓN DEL PRESENTE PROCESO SELECTIVO. En el presente proceso selectivo se aplicará la TRAMITACIÓN DE URGENCIA regulada en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.6. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. La participación de los/as opositores/as en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso



Martes, 29 de diciembre de 2020

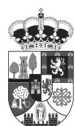
selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

BASE 2ª REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

2.1. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES. Para ser admitidos/as, los/as opositores/as deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Ser español/a o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o estar incluido/a entre los/as extranjeros/as a los que se refiere el artículo 57 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/la Empleado/a Público/a.
- b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.
- d) Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose además al título su traducción jurada
- e) Habilitación: No haber sido despedido/a laboralmente mediante despido procedente, ni 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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 requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de las plazas objeto del proceso selectivo.



Martes, 29 de diciembre de 2020

BASE 3ª. INSTANCIA, PLAZO, FORMA DE PRESENTACIÓN Y DERECHOS DE EXAMEN.

3.1. MODELOS OFICIALES. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al MODELO que figura en el ANEXO I de las presentes Bases, los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes Bases por los aspirantes. Deberá indicarse en la misma el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien a través de medios electrónicos.

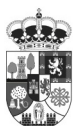
Si se elige la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el/la interesado/a manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

3.2. INSTANCIAS. Las instancias se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. PLAZO DE PRESENTACIÓN. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la Publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.4. DOCUMENTACIÓN NECESARIA. A la solicitud se acompañará:

- a) Fotocopia simple del DNI, tarjeta de residencia o NIE.
- b) Fotocopia simple de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los



Martes, 29 de diciembre de 2020

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. Los/as aspirantes extranjeros/as deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

e) Si reúne la condición de minusvalía, deberá indicar tal circunstancia en la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria, aportando copia de un dictamen de un facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente en el que se acreditarán de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios para realizar las pruebas a que se hace referencia en la base 6.2, pudiendo presentarse dicho documento bien de forma telemática junto con la solicitud tramitada telemáticamente en

<http://www.villanuevadelavera.es/>

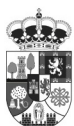
o bien presencialmente junto con la instancia de solicitud tramitada de forma física.

4.5. DERECHOS DE EXAMEN. Los derechos de examen exigida en la presente convocatoria es de SEIS EUROS (9,00 €), de acuerdo a la ordenanza municipal correspondiente, y cuyo abono deberá hacerse dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta bancaria número ES19 2048 1010 1797 0000 0044 que este Ayuntamiento tiene abierta en entidad financiera LiberBank. El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa podrá presentarse:

a) Bien telemáticamente junto con la instancia de solicitud tramitada a través de <http://www.villanuevadelavera.es/> incorporándolo como documento adjunto.

b) Bien presencialmente, junto con la instancia de solicitud presentada físicamente.

En ningún caso, la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias excluirá el deber de acreditación de su abono adjuntando su recibo a su respectiva instancia.



Martes, 29 de diciembre de 2020

BASE 4ª. ADMISION Y EXCLUSION DE ASPIRANTES.

4.1. LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Decreto aprobando la LISTA PROVISIONAL de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el BOP de Cáceres, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

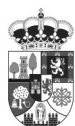
4.2. RECLAMACIONES Y LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS. Podrán efectuarse reclamaciones dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES a dicha publicación, pudiéndose solicitar igualmente la subsanación de errores materiales o la recusación de miembros del Tribunal. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as serán excluidos del proceso selectivo, siendo finalmente resueltas dichas reclamaciones por el Sr. Alcalde, publicándose mediante Decreto la correspondiente LISTA DEFINITIVA de admitidos/as y excluidos/as en el BOP de Cáceres y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

4.3. LUGAR, FECHA Y HORA DEL COMIENZO DE LOS EJERCICIOS. En dicho Decreto de Alcaldía y en la publicación oficial se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará la composición del Tribunal. Este Decreto se hará público en el BOP de Cáceres, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

BASE 5ª. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. NOMBRAMIENTO. El Tribunal calificador será nombrado por Resolución de Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie.

5.2. COMPOSICIÓN. Estará compuesto por el Presidente y tres Vocales, y un/a Secretario/a. Todos/as los/as miembros del Tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para las plazas objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los/as aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Martes, 29 de diciembre de 2020

5.3. SUPLENTE. Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del/la titular. Los/as miembros suplentes nombrados/as para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

5.4. CONSTITUCIÓN Y ACTUACIONES. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del Presidente y de su suplente, será sustituido por los Vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos/as los/as miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

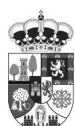
5.5. POTESTADES DEL TRIBUNAL. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el Tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, queda autorizado para resolver las INCIDENCIAS que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún/a aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al/la interesado/a.

5.6. RECURSO DE ALZADA. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer Recurso de Alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5.7. COLABORACIÓN.

a) Asesores Especialistas. El Ayuntamiento prestará su asistencia técnica al citado Tribunal, pudiendo este disponer la incorporación de asesores/as especialistas para las respectivas pruebas, debiendo colaborar tales asesores/as con dicho Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas disponiendo de voz pero no voto, haciéndose públicos los acuerdos de dicho Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

b) Auxiliares Colaboradores/as. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del Secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.



Martes, 29 de diciembre de 2020

5.8. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica en la CATEGORIA TERCERA, de acuerdo con el artículo 30.1.º c) del mencionado Real Decreto.

BASE 6ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

6.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de OPOSICIÓN, consistiendo la oposición en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria.

Cada uno de los dos ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, debiendo sumarse los puntos de los dos ejercicios y dividirse su resultado entre dos, para poder saber la nota media de la oposición (por lo que su nota máxima será 10).

6.2. LA CALIFICACIÓN FINAL DE LA OPOSICIÓN.

La calificación final de la oposición para aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios antes citados vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, lo que determinará el orden de puntuación final de la oposición.

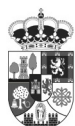
6.3. SUPUESTOS DE EMPATE DE CALIFICACIONES. En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes, serán CRITERIOS para dirimir el mismo, y por este orden:

- 1.- La mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.
- 2.- Si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate, se considerará la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.
- 3.- Si continúa el empate entre aspirantes, se dirimirá mediante un sorteo.

Las calificaciones, se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación en el mismo día en que se asignen dichas puntuaciones.

6.4. CONTENIDO DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICION.

6.4.1. Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un TEST de conocimientos referidos a la materia contenida en el Anexo II de la Convocatoria, contestando a un cuestionario tipo test



Martes, 29 de diciembre de 2020

con un máximo de veinte preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, con el siguiente sistema de penalización:

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,50 puntos.
- Las respuestas en blanco no penalizarán.
- Tres respuestas erróneas penalizarán, a razón de descontar, una respuesta contestada correctamente.

6.4.2. Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el ejercicio de las funciones propias de las plazas convocadas, que será propuesto por el Tribunal, quien señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo máximo concedido para su resolución, pudiéndose utilizar todo tipo de normativa en soporte papel, salvo la que contenga soluciones de casos prácticos, pudiendo hacer uso de calculadora (todo ello aportado por los/as propios/as candidatos/as).

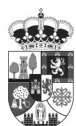
6.5. PERSONAS CON MINUSVALIA. Para aquellas personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, se adoptarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible, para lo cual este Ayuntamiento se pondrá en contacto con los/as opositores/as con minusvalía, a través de los datos telefónicos y el domicilio aportados en la solicitud, al objeto de recabar la información pertinente sobre sus respectivas circunstancias, pudiendo solicitarse la colaboración, en su caso, a otros organismos, acordándose establecer las adaptaciones de tiempo y medios que guarden la debida relación con el tipo de ejercicio a realizar.

6.6. PRUEBA EXCEPCIONAL. Además, los/as opositores/as que no posean la nacionalidad española podrán excepcionalmente ser sometidos/as a una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que los podrá calificar como aptos/as o no aptos/as.

BASE 7ª. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO, CALIFICACIONES FINALES Y PROPUESTA DE SELECCIÓN. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

7.1. FECHA DE REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

La fecha de realización de los ejercicios de la oposición se hará pública en el BOP de Cáceres y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Los/as opositores/as serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as de dicho proceso de oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.



Martes, 29 de diciembre de 2020

7.2. FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DE SELECCIÓN.

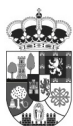
Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal procederá a hacer pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes seleccionados/as, ordenados/as de mayor a menor puntuación final, debiendo proponer únicamente a los/as dos primeros/as aspirantes, elevándose dicha PROPUESTA DE SELECCIÓN al Alcalde del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera, a efectos de acordar sus nombramientos.

BASE 8ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

8.1. DOCUMENTACIÓN.

Los/as aspirantes propuestos por el Tribunal para sus nombramientos como funcionarios/as interinos/as deberán presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de cinco días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

- 1) DNI, NIE o pasaporte vigente, original o en fotocopia, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
- 2) Titulación, original o en fotocopia, exigida en la base 2.1 d). Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado exigido por la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura correspondiente que acredite dicha equivalencia.
- 3) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 4) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido/a o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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. 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.



Martes, 29 de diciembre de 2020

5) Informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo,

6) En su caso, certificado del SEPAD de la Consejería de Sanidad de la Junta de Extremadura acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

8.2. NOMBRAMIENTO O ANULACIÓN DE ACTUACIONES.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Bases, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto/a», no podrá ser nombrado/a para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

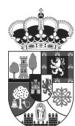
En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada a los/as siguientes aspirantes de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el Tribunal.

Completada dicha documentación, se procederá a efectuar los nombramientos mediante Decreto de Alcaldía.

Una vez presentada la documentación exigida y nombrados/as los/as candidatos/as propuestos como funcionarios/as interinos/as, éstos/as deberán tomar posesión del nuevo destino obtenido en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES a contar desde la recepción de las notificaciones de los citados nombramientos. Aquellos/as que no tomen posesión dentro de los plazos señalados tanto en la presente Base como en las anteriores sin causa justificada quedarán decaídos/as en su derecho. Tras la toma de posesión, se harán públicos los nombramientos mediante Anuncio en el BOP de la provincia de Cáceres.

BASE 9ª. BOLSA DE TRABAJO.

9.1. BOLSA DE TRABAJO Y VIGENCIA. Los/as aspirantes que hayan superado, al menos, un ejercicio formarán parte de una bolsa de trabajo, ordenados por la puntuación obtenida, a efectos de cubrir, en caso de que se estime oportuno, las posibles bajas o ausencias, por cualquier motivo personal de idéntico Grupo y Subgrupo de la oposición presentada. Dicha bolsa tendrá una vigencia de CUATRO AÑOS, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año o derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.



Martes, 29 de diciembre de 2020

9.2 FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO. El funcionamiento de la bolsa de trabajo será el siguiente:

9.2.1. Contactos Telefónicos. Se llamará al teléfono para el llamamiento siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista.

9.2.2. Aceptación o Rechazo. El/la aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado/a, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en la base octava.

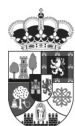
9.2.3. Mantenimiento del orden de prelación. Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el/la aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones.

9.2.4. Mantenimiento del orden de prelación. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes y el/la aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- f) Cuidado de hijo/a menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

9.2.5. Exclusión de la lista de espera.

Los/as aspirantes serán excluidos/as de la lista en los siguientes casos:



Martes, 29 de diciembre de 2020

- a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.
- b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.
- c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

En todo caso la exclusión de un/a integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

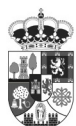
BASE 10ª PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los/as aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva de la Vera.

BASE 11ª NORMAS FINALES DE APLICACIÓN AL PROCESO SELECTIVO

Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en esta Oposición, pudiendo ser impugnadas por los interesados las presentes Bases junto con los actos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal de conformidad con lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Martes, 29 de diciembre de 2020

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA / SOLICITUD

Don/Doña.....,
con DNI núm.,
domiciliado en, calle, número
y teléfono, e.mail

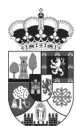
EXPONE:

1. Que está enterado/a y acepta las Bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera para la selección de dos Auxiliares Administrativos/as encuadrados en la Escala de Administración General, perteneciente al Subgrupo C2
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3. Que acompaña a la presente:
 - Fotocopia del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.
 - Fotocopia del Título Académico exigido como requisito.
 - Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a desempeñar
 - Resguardo acreditativo del ingreso de cinco euros derechos de examen.
5. Que establece como medio de notificación preferente:
 - En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.
 - A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido/a al proceso selectivo mencionado.



Martes, 29 de diciembre de 2020

2. Que, padeciendo el que suscribe una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios:

En, a de de

Fdo.:

Escrito dirigido al:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA.

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las Bases del mismo así como la posterior gestión de la Bolsa de Empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los Tablones de Anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento

ANEXO II

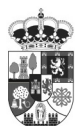
TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los/as españoles/as. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Ordenamiento jurídico de la Unión Europea: Reglamentos, Directivas, Decisiones. La Organización de la Unión Europea: El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 4. Las Administraciones Públicas en el Ordenamiento jurídico español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Extremadura. La Administración Local. La Administración Institucional.



Martes, 29 de diciembre de 2020

Tema 5. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley Orgánica, Ley Ordinaria, Normas con rango de Ley, Decretos Leyes y Decretos Legislativos. Los Reglamentos.

Tema 6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado.

Tema 7. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los/as ciudadanos/as a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo: nulidad y anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión.

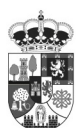
Tema 10. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los Recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 11. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. El Régimen Local español: principios constitucionales. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 14. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.



Martes, 29 de diciembre de 2020

Incompatibilidades.

Tema 15. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 16. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del/la contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 17. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Clases de modificaciones presupuestarias. La Liquidación del presupuesto. La Cuenta General de las entidades locales documentos que la integran.

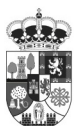
Tema 18. Las Ordenanzas Fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 19. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas. El sistema de contabilización de la Administración Local. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Los documentos contables. Los libros de contabilidad.

Tema 20. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Villanueva de la Vera , 23 de diciembre de 2020

Antonio Caperote Mayoral
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

EDICTO. Cobranza Padrón de Agua segundo semestre 2020.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, de fecha 17 de diciembre de 2020, han sido aprobado el Padrón Fiscal de la Tasa por Suministro de Agua y Canon de Saneamiento, correspondiente al segundo semestre de 2020

Integrado por 2274 recibos

Con un importe conjunto de 83.526,45€

Las personas interesadas podrán examinar las listas cobratorias en la Secretaría de este Ayuntamiento, en horario de 9 a 13,30 horas, de lunes a viernes.

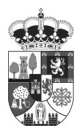
Contra dichas liquidaciones podrá formularse, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este Edicto, recurso de reposición previo al Contencioso Administrativo, tal y como dispone el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el art. 14.2 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponer recurso contencioso-administrativo, antes los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa.

El plazo de cobro en período voluntario será de dos meses desde el día 01/01/2021 al 01/03/2021; expirado el período de cobro voluntario, las tasas se devengarán con recargo de apremio, intereses de demora y las costas correspondientes.

Los/las contribuyentes podrán hacer efectivo el pago de las deudas:

- a. Mediante domiciliación bancaria, cumplimentando a tal efecto el modelo de autorización disponible en las oficinas del Ayuntamiento.



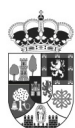
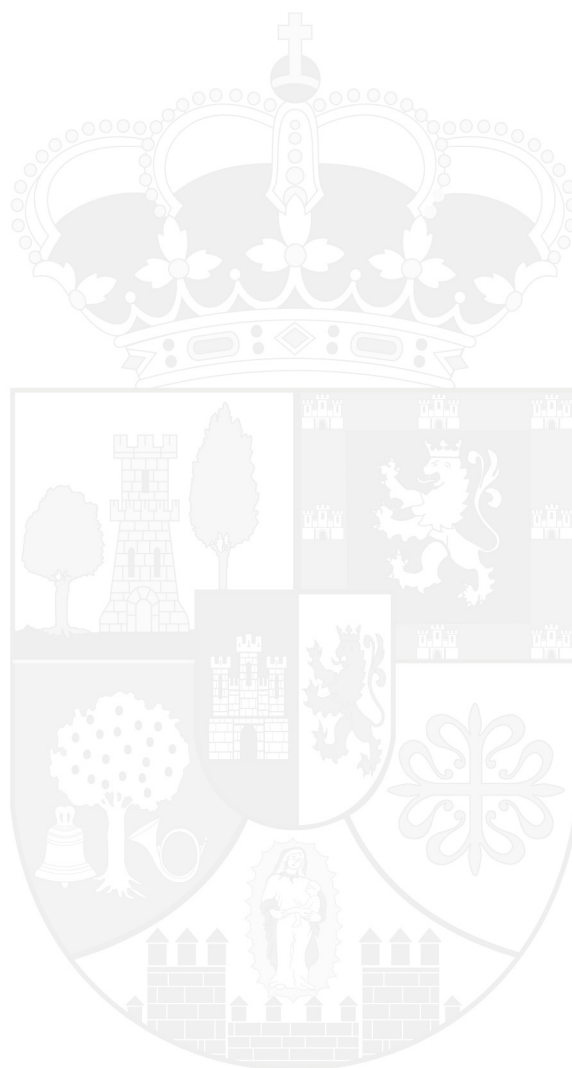
Martes, 29 de diciembre de 2020

- b. Mediante la realización de ingreso en efectivo en la Tesorería municipal, sita en la Plaza de Aniceto Marinas nº 1, de esta localidad, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Villanueva de la Vera , 22 de diciembre de 2020

Antonio Caperote Mayoral

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zarza la Mayor

EDICTO. Aprobación inicial Expediente Modificación de Créditos en el Presupuesto General 2020.

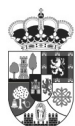
Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, adoptado en la sesión extraordinaria celebrada el día 17 de diciembre de 2020, se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos en el Presupuesto General de esta Entidad Local del ejercicio 2020 número SUPL/2020/003, el cual queda expuesto al público en la Secretaría-Intervención Municipal por plazo de quince días desde la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En cumplimiento de lo prevenido en el artículo 177.2, en relación con el 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, los/las interesados/as legitimados/as, en los términos dispuestos en el art. 170.1 del mencionado Texto Refundido y por los motivos enumerados en el punto 2 de dicho artículo, podrán presentar contra el mismo las reclamaciones que consideren pertinentes, con la advertencia de que, de no haberlas, el expediente se entenderá definitivamente aprobado con la fecha y efectos de su aprobación inicial por el Pleno Municipal.

Zarza la Mayor, 23 de diciembre de 2020

Ana Vanesa Montero Iglesias

ALCALDESA



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zorita

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2021.

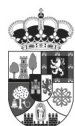
Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 21 de diciembre de 2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

<http://zorita.sedelectronica.es>

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

Zorita, 23 de diciembre de 2020
Juan Francisco Ciudad Broncano
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zorita

ANUNCIO. Aprobación inicial modificación Ordenanza Gimnasio Municipal.

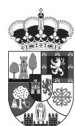
Aprobada inicialmente la Modificación Ordenanza reguladora del servicio de Gimnasio Municipal de Zorita, por Acuerdo del Pleno de fecha 21 de diciembre de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los medios de comunicación escrita diaria y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los/las interesados/as en el portal web del Ayuntamiento

zorita.sedelectronica.es

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

Zorita, 23 de diciembre de 2020
Juan Francisco Ciudad Broncano
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zorita

ANUNCIO. Aprobación inicial Reglamento Control Horario.

Aprobada inicialmente el REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS DEL AYUNTAMIENTO DE ZORITA, por Acuerdo del Pleno de fecha 21 de diciembre de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

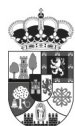
<http://zorita.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

Zorita, 23 de diciembre de 2020

Juan Francisco Ciudad Broncano

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Valdeíñigos (E.L.M.)

EDICTO. Aprobación definitiva Modificación de Créditos núm. 10/2020.

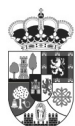
Aprobada inicialmente la modificación de créditos núm.10/2020, de Transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por la Junta Vecinal de Valdeíñigos (Cáceres), en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de noviembre de 2020. Una vez expuesta al público, no habiéndose presentado reclamaciones a la misma, ésta queda aprobada definitivamente.

Se publica a los efectos del artículo 169, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación presupuestaria Descripción Euros

1532.219.00...	Pavimentación vías P..Reparac.,mantenimiento y conservac.	10.072,61 €
171.219.00...	Parques y jardines.Reparaciones,mantenimiento y conservac....	4.477,00 €
920.219.00.....	Adm.Gral.Reparaciones,mantenimiento y conservación.....	2.480,00 €
165.221.00.....	Alumbrado público.Energía eléctrica.....	1.503,40 €
920.227.06.....	Adm.Gral.Estudios y trabajos técnicos.....	1.936,00 €
011.359.00.....	Deuda pública.Otros gastos financieros.....	100,00 €
• TOTAL		20.569,01 euros



Martes, 29 de diciembre de 2020

Bajas en aplicaciones de gastos:

Aplicación presupuestaria Descripción Euros

338.226.09...Actividades culturales y deportiv.Fiestas populares y festejos...20.569,01€

- TOTAL 20.569,01 euros

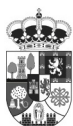
Contra la presente aprobación definitiva, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Valdeíñigos (E.L.M.) , 23 de diciembre de 2020

Emiliano Martín Álvarez

ALCALDE



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

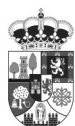
Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Alagón

EDICTO. Presupuesto General definitivo ejercicio 2021.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2021, conforme al siguiente:

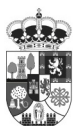
RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	0,00
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	145.476,72
4	Transferencias Corrientes.	1.245.324,59
5	Ingresos Patrimoniales.	1,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	0,00



Martes, 29 de diciembre de 2020

	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	1.390.802,31
CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	790.587,12
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	583.055,19
3	Gastos Financieros.	0,00
4	Transferencias Corrientes.	1.360,00
5	Fondo de Contingencia.	12.800,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	3.000,00
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	1.390.802,31



Martes, 29 de diciembre de 2020

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

Personal Funcionario:

1 Secretario-Interventor. Grupo A1-A2 .CD. 26 Acumulada.

Personal laboral fijo:

1 Coordinador de Servicios. Administrativo.

1 Oficial 3ª Servicio Agua.

1 Peón Servicio Agua.

Personal laboral de duración determinada:

1 Gerente.

1 Administrativo. Gestión personal.

5 Trabajadores/as Sociales.

3 Dinamizadores Deportivos.

2 Conductores RRSU.

2 Peones RRSU.

2 Operarios. Servicio Agua.

2 Conductores. Parque Maquinaria.

1 Operario Plantas EDAR.

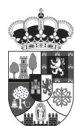
2 Técnicos Programa Familias

Retribuciones Altos cargos con dedicación parcial

1 Presidenta. Dedicación parcial. 1.485,11€ brutos x 14 pagas/año.

Indemnizaciones asistencia a órganos colegiados:

Vocales: 60 € por asistencia a las sesiones plenarios,



Martes, 29 de diciembre de 2020

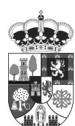
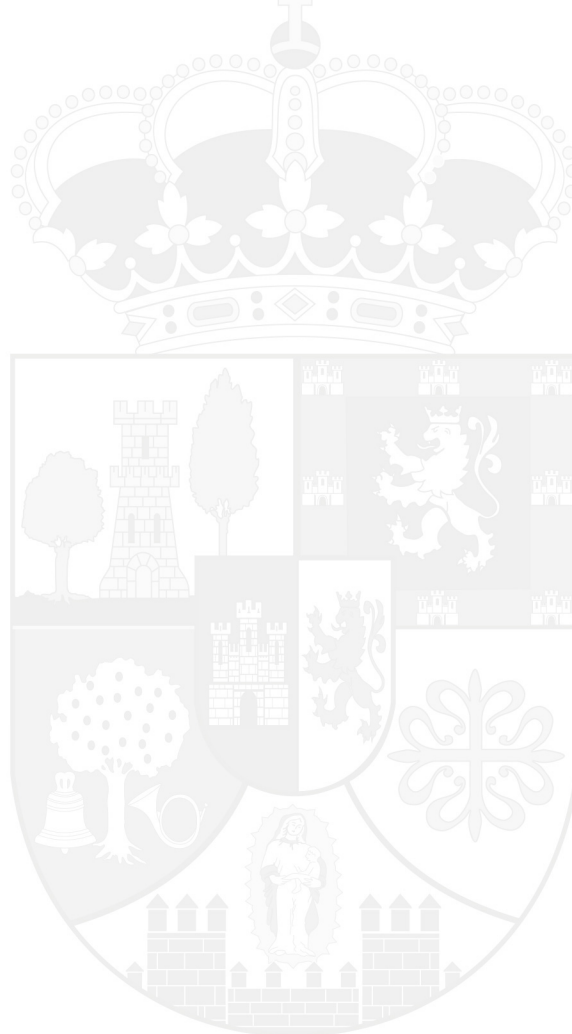
25 € por asistencia a Juntas de Gobierno y Comisiones Informativas.

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

Pozuelo de Zarcón, 24 de diciembre de 2020

Sheila Martín Gil

PRESIDENTA



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral Villuercas Ibores Jara

ANUNCIO. Modificación régimen de dedicación parcial del cargo de Coordinador/a General de la Mancomunidad.

La Junta Plenaria de la Mancomunidad Integral Villuercas Ibores Jara, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2020, ha adoptado, entre otros, el acuerdo cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

PRIMERO. Modificar el régimen de dedicación del cargo de Coordinador/a General de la Mancomunidad, que seguirá realizando sus funciones en régimen de dedicación parcial, con una dedicación mínima de 20 horas semanales (dedicación parcial al 50%) y sin perjuicio de la asistencia a las sesiones de la Junta Plenaria de la que forma parte.

SEGUNDO. Establecer a favor del cargo de Coordinador/a General de esta Mancomunidad que desempeñe su cargo en régimen de dedicación parcial, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darle de alta en el régimen de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan:

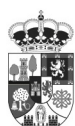
- El cargo de Coordinador/a General percibirá una retribución anual bruta de 12.959,66 €.

TERCERO. Acordar que la modificación del régimen de dedicación del cargo de Coordinador/a General surta efectos a partir del próximo 1 de enero de 2021.

CUARTO. El cargo de Coordinador/a General es desempeñado desde el día 8 de enero del 2020 por D.ª Patricia Tejero Cerezo.

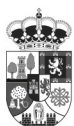
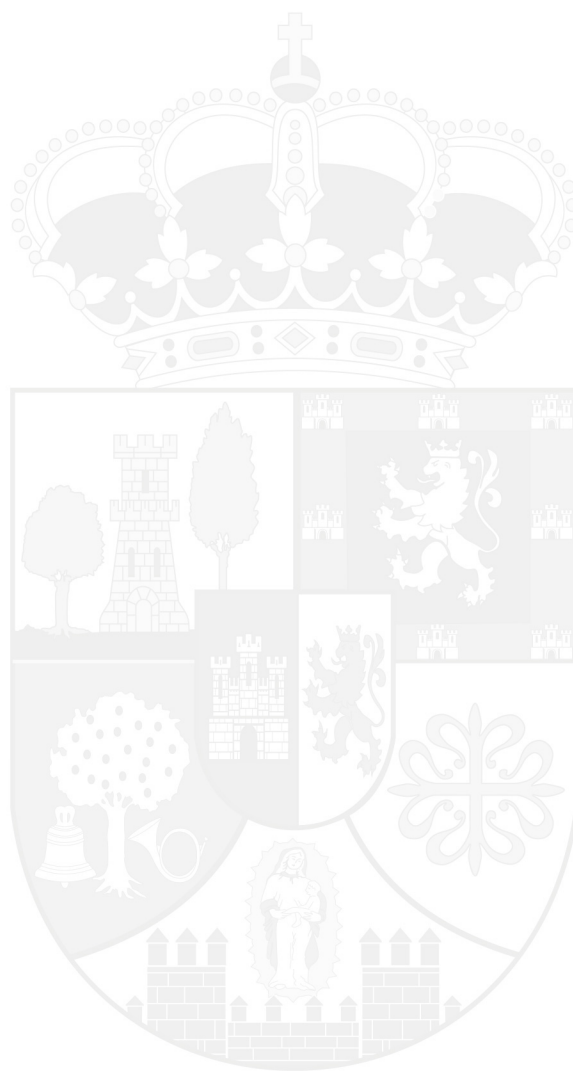
QUINTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad de forma íntegra el presente Acuerdo, a los efectos de su general conocimiento dada su trascendencia.

Lo que se hace público para general conocimiento.



Martes, 29 de diciembre de 2020

Logrosán, 28 de diciembre de 2020
Ana Josefa Abril Calles
PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección III - Administración del Estado

Confederaciones Hidrográficas

Confederación Hidrográfica del Tajo

ANUNCIO. Autorización para ejecución de obras en dominio público hidráulico. O-0183/2020.

En esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha sido solicitada la autorización que se describe a continuación:

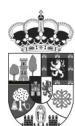
- Referencia expediente: O-0183/2020 (349385/20).
- Solicitante: Ayuntamiento de Descargamaría.
- Tipo de solicitud: Autorización para ejecución de obras en dominio público hidráulico.
- Descripción: establecimiento de zona de baños y legalización de la piscina natural, en zona de dominio público hidráulico.
- Coordenadas UTM: X=203.994; Y=4.467.721; Huso=30; Datum=ETRS89.
- Cauce: río Árrago.
- Término municipal donde se localiza la actuación: Descargamaría (Cáceres).

De conformidad con la normativa aplicable, se abre un plazo de UN (1) MES contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio, para que quien lo desee pueda examinar la documentación del expediente descriptiva de la solicitud. Para ello se deberá remitir antes de la finalización de dicho plazo una petición expresa al correo habilitado al efecto

informacion@chtajo.es

indicando en el asunto el texto "información pública" seguido de la referencia del expediente. En el cuerpo del texto deberá indicar su nombre, apellidos, DNI y dirección de notificación. A la dirección de correo electrónico desde la que realice la solicitud le llegará un aviso informándole de la puesta a disposición de la información en la sede electrónica de la Administración, a la que podrá acceder previa identificación.

Durante este plazo, quien se considere afectado/a por esta petición podrá presentar sus reclamación mediante escrito razonado, que se hará efectiva por cualquiera de los medios habilitados según la Ley de Procedimiento Administrativo, y se dirigirá, indicando la referencia O-0183/2020 (349385/20) a:



Martes, 29 de diciembre de 2020

Confederación Hidrográfica del Tajo.

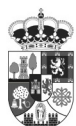
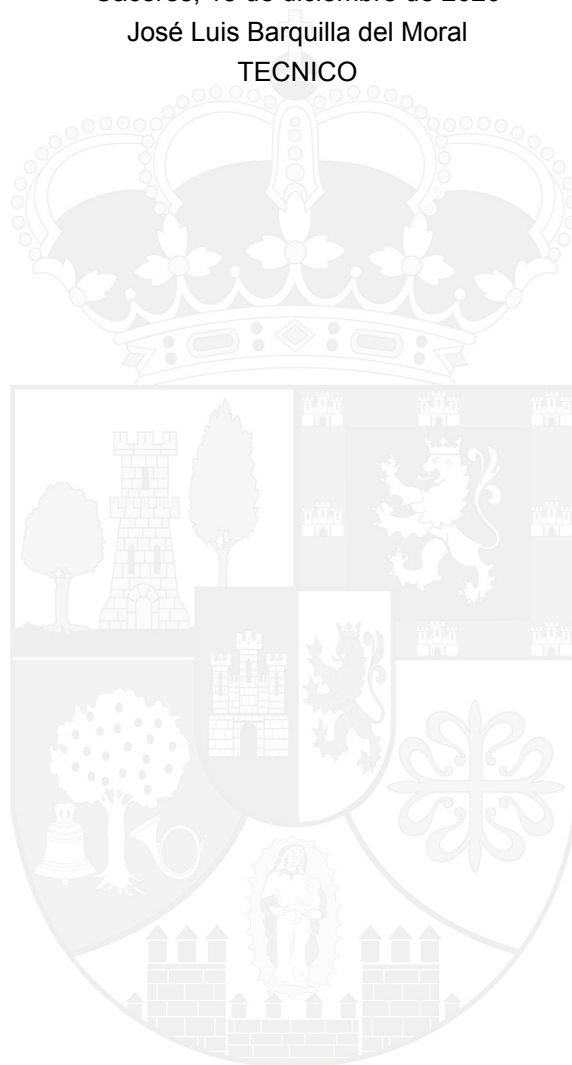
Comisaría de Aguas.

Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico.

Cáceres, 18 de diciembre de 2020

José Luis Barquilla del Moral

TECNICO



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección III - Administración del Estado

Confederaciones Hidrográficas

Confederación Hidrográfica del Tajo

ANUNCIO. Autorización para ejecución de obras en dominio público hidráulico. O-0183/2020.

En esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha sido solicitada la autorización que se describe a continuación:

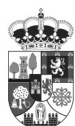
- Referencia expediente: O-0183/2020 (349385/20).
- Solicitante: Ayuntamiento de Descargamaría.
- Tipo de solicitud: Autorización para ejecución de obras en dominio público hidráulico.
- Descripción: establecimiento de zona de baños y legalización de la piscina natural, en zona de dominio público hidráulico.
- Coordenadas UTM: X=203.994; Y=4.467.721; Huso=30; Datum=ETRS89.
- Cauce: río Árrago.
- Término municipal donde se localiza la actuación: Descargamaría (Cáceres).

De conformidad con la normativa aplicable, se abre un plazo de UN (1) MES contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio, para que quien lo desee pueda examinar la documentación del expediente descriptiva de la solicitud. Para ello se deberá remitir antes de la finalización de dicho plazo una petición expresa al correo habilitado al efecto

informacion@chtajo.es

indicando en el asunto el texto "información pública" seguido de la referencia del expediente. En el cuerpo del texto deberá indicar su nombre, apellidos, DNI y dirección de notificación. A la dirección de correo electrónico desde la que realice la solicitud le llegará un aviso informándole de la puesta a disposición de la información en la sede electrónica de la Administración, a la que podrá acceder previa identificación.

Durante este plazo, quien se considere afectado/a por esta petición podrá presentar sus reclamación mediante escrito razonado, que se hará efectiva por cualquiera de los medios habilitados según la Ley de Procedimiento Administrativo, y se dirigirá, indicando la referencia O-0183/2020 (349385/20) a:



Martes, 29 de diciembre de 2020

Confederación Hidrográfica del Tajo.

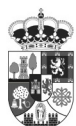
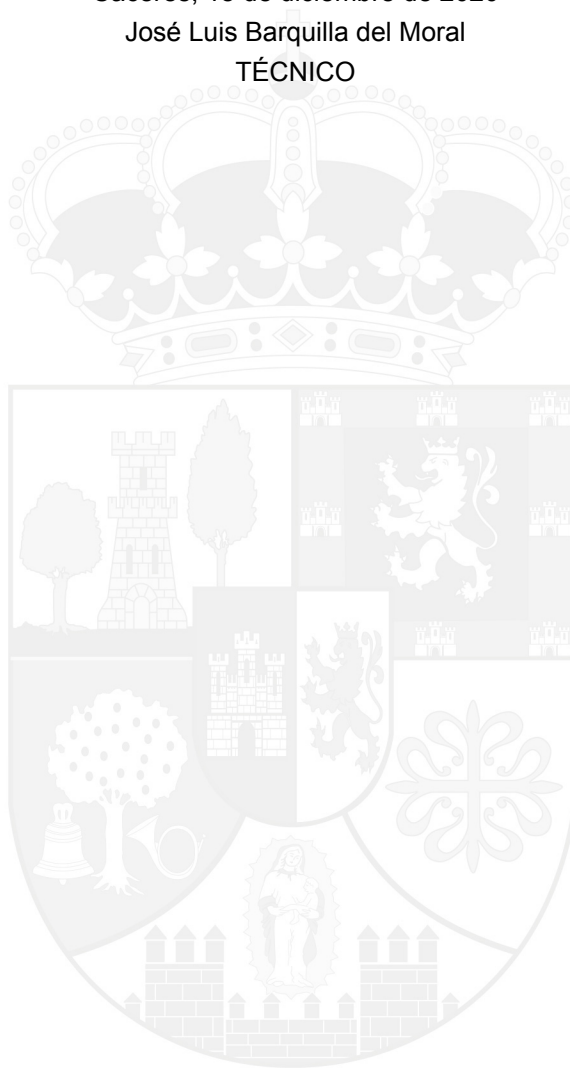
Comisaría de Aguas.

Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico.

Cáceres, 18 de diciembre de 2020

José Luis Barquilla del Moral

TÉCNICO



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección III - Administración del Estado

Confederaciones Hidrográficas

Confederación Hidrográfica del Tajo

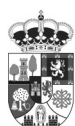
ANUNCIO. Pago de justiprecio por mutuo acuerdo.

El día 14 de diciembre de 2020, el Ministerio para la Transición Ecológica remite al Tesoro la documentación bancaria para proceder al pago de indemnizaciones en concepto de mutuo acuerdo a los siguientes titulares de bienes y derechos afectados por el EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA POR EL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE LOSAR DE LA VERA (CÁCERES). clave: 03.310.0417/2111:

TM	Finca	Polígono	Parcela	Titulares
LOSAR DE LA VERA	EX19/01-00/0011	14	00099	ALIMENTACIÓN SELECTA S.L
LOSAR DE LA VERA	EX19/01-00/0012	14	00100	ALIMENTACIÓN SELECTA S.L
LOSAR DE LA VERA	EX19/01-00/0013	14	00101	ALIMENTACIÓN SELECTA S.L

El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por los/as interesados/as. Aquellas cantidades cuyo pago no pueda hacerse efectivo por transferencia bancaria, serán consignadas en la Caja General de Depósitos a disposición de los/as interesados/as. Una vez que éstos/as subsanen la circunstancia que motivó dicha consignación, esta Confederación Hidrográfica procederá a realizar los trámites oportunos para hacer efectivo el pago de las mismas.

Lo que se hace público a los efectos prevenidos en el artículo 49 del Reglamento de Expropiación Forzosa que desarrolla la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de Diciembre de 1954.

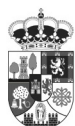
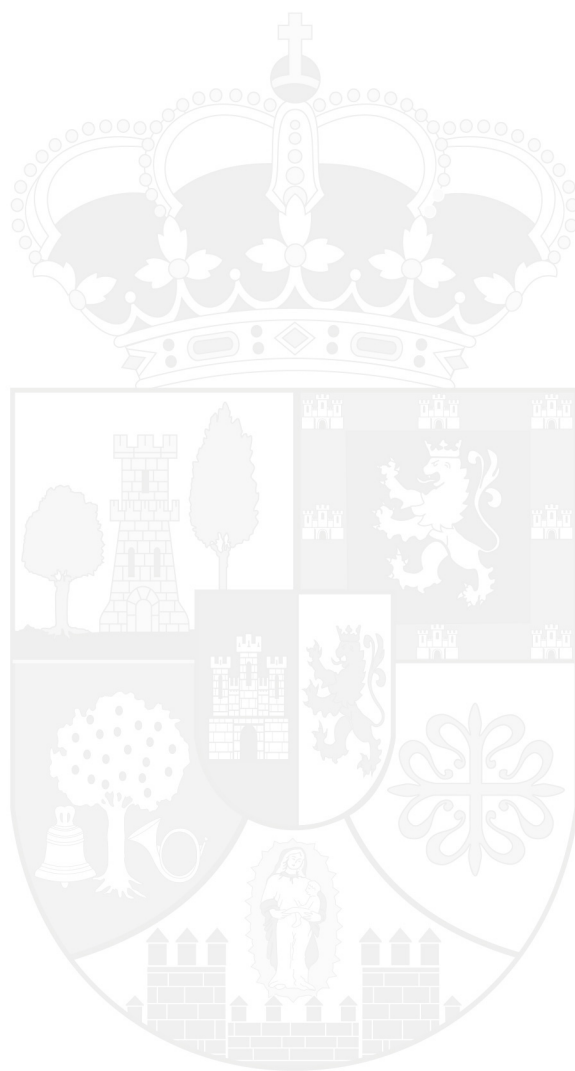


Martes, 29 de diciembre de 2020

Madrid, 23 de diciembre de 2020

Eva María Mediavilla de María

SECRETARIA GENERAL



Martes, 29 de diciembre de 2020

Sección IV - Administración de Justicia

Servicios Comunes Generales

Servicio Común de Ordenación del Procedimiento Civil, Contencioso y Social

EDICTO. Procedimiento Ordinario 97/2020.

D.^a ANA MARIA MAQUEDA PEREZ DE ACEVEDO, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 001 de CACERES, HAGO SABER:

Que en el PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000097 /2020 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D.^a SILVIA DOMINGUEZ GOMEZ contra la empresa IBERICIOS DE NUESTRA TIERRA S.L, sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

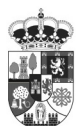
DILIGENCIA DE ORDENACIÓN LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SRA. D.^a ANA MARIA MAQUEDA PEREZ DE ACEVEDO

En CACERES a catorce de diciembre de dos mil veinte.

Presentado por parte del SERVICIO COMÚN GENERAL SECCION 2º ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL acuse negativo en la dirección aportada por la parte actora para notificar al demandado, intégrese en el expediente judicial de su razón y visto su contenido acuerdo.

- Tras ser negativo el resultado en la dirección C/RODRIGUEZ MOÑINO,2 , se requiere a la actora para que nos facilite otra dirección conocida del demandado.
- Suspender los actos de conciliación y juicio señalados para el día 16/12/2020 a las 9:30 de la misma y 9:40 del mismo.
- Señalar nueva fecha para los actos de conciliación y juicio para el día 15/03/2021 a las 9:40 para la misma y en su caso 10:00 para el mismo.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados/as, y en su caso los/as profesionales designados/as, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación.



Martes, 29 de diciembre de 2020

El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo, deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia que dicta esta resolución con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Y para que sirva de notificación en legal forma a IBERICIOS DE NUESTRA TIERRA S.L, SILVIA DOMINGUEZ GOMEZ , en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de CACERES.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En CACERES a diecisiete de diciembre de dos mil veinte.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados/as, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

Cáceres, 17 de diciembre de 2020

Ana María Maqueda Pérez Acevedo

LETRADA DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

