



# Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Jueves, 11 de febrero de 2021

N.º 0028

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

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

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



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

Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sumario

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

##### Diputación Provincial de Cáceres

Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones de la  
Excma. Diputación Provincial de Cáceres. BOP-2021-519

Extracto de los acuerdos adoptados por el Pleno de la  
Corporación en sesión ordinaria celebrada el día veintiocho de  
enero de dos mil veintiuno. BOP-2021-520

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Abadía

Aprobación definitiva Expediente Transferencias de Crédito  
Presupuesto 2020. BOP-2021-521

Aprobación definitiva Presupuesto 2021. BOP-2021-522

##### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

Aprobación inicial Cuenta General correspondiente al Ejercicio  
2020. BOP-2021-523

##### Ayuntamiento de Cabezuela del Valle

Delegación Competencias de Alcaldía. BOP-2021-524

##### Ayuntamiento de Coria

Aprobación definitiva de Reglamento. BOP-2021-525

##### Ayuntamiento de Guijo de Coria

Aprobación definitiva Presupuesto General 2021. BOP-2021-526

##### Ayuntamiento de Holguera

Aprobación definitiva Modificación Créditos. BOP-2021-527

Aprobación definitiva Ordenanza Cementerio Municipal. BOP-2021-528

Aprobación definitiva Ordenanza Ocupación de terrenos de  
uso público local con mesas, sillas, y otros elementos BOP-2021-529



Jueves, 11 de febrero de 2021

análogos con finalidad lucrativa.

### **Ayuntamiento de Madrigal de la Vera**

Aprobación inicial Presupuesto general y Plantilla Municipal Ejercicio Económico 2021.

BOP-2021-530

Aprobación definitiva de la propuesta de actuación simplificada de nueva urbanización mediante el desarrollo parcial de la Unidad de Actuación n.º 30 del Plan General Municipal.

BOP-2021-531

### **Ayuntamiento de Membrío**

Cobranza Padrón Segundo Semestre 2020 Tasa de Agua y Alcantarillado.

BOP-2021-532

### **Ayuntamiento de Mirabel**

Notificación colectiva padrones de Agua, Alcantarillado y Basura.

BOP-2021-533

### **Ayuntamiento de Monroy**

Nombramiento Juez/a de Paz Sustituto/a.

BOP-2021-534

### **Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata**

Modificación composición Mesa de contratación permanente para asistir a la Junta de Gobierno Local.

BOP-2021-535

### **Ayuntamiento de Plasencia**

Aprobación inicial Presupuesto 2021.

BOP-2021-536

### **Ayuntamiento de Tiétar**

Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida y de la creación y reserva de plazas de aparcamiento en la vía pública.

BOP-2021-537

### **Ayuntamiento de Trujillo**

Anulación de proceso para la constitución de una lista de espera de Auxiliares de Atención Sociosanitaria en el domicilio, para el Servicio de Ayuda a Domicilio del Sistema para la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, para el año 2021.

BOP-2021-538

### **Ayuntamiento de Valverde de la Vera**



Jueves, 11 de febrero de 2021

Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza  
Tasa por ocupación de nicho cada 10 años. Expediente  
31/2021. BOP-2021-539

### **Ayuntamiento de Villanueva de la Vera**

Presupuesto General año 2021. BOP-2021-540

### **Ayuntamiento de Zarza de Granadilla**

Aprobación inicial del Presupuesto Ejercicio 2021. BOP-2021-541

Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del  
Patrimonio Ejercicio 2020. BOP-2021-542

### **Entidades Locales Menores**

#### **Ayuntamiento de Pradochano (E.L.M.)**

Cuenta General Ejercicio 2020. BOP-2021-543

### **Mancomunidades**

#### **Mancomunidad Integral Villuercas Ibores Jara**

Anulación de las bases para la provisión mediante concurso-  
oposición de un puesto de Asesor/a Jurídico/a de la Oficina  
Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible. BOP-2021-544

#### **Mancomunidad Rivera de Fresnedosa**

Enajenación mediante subasta de varias maquinarias no  
utilizables. BOP-2021-545

## **Sección III - Administración del Estado**

### **Confederaciones Hidrográficas**

#### **Confederación Hidrográfica del Guadiana**

Información Pública CONC. 21/19. BOP-2021-546

Información pública concesión de aguas 32/19. BOP-2021-547

#### **Confederación Hidrográfica del Tajo**

Resolución concesión. M-0062/2017. BOP-2021-548



Jueves, 11 de febrero de 2021

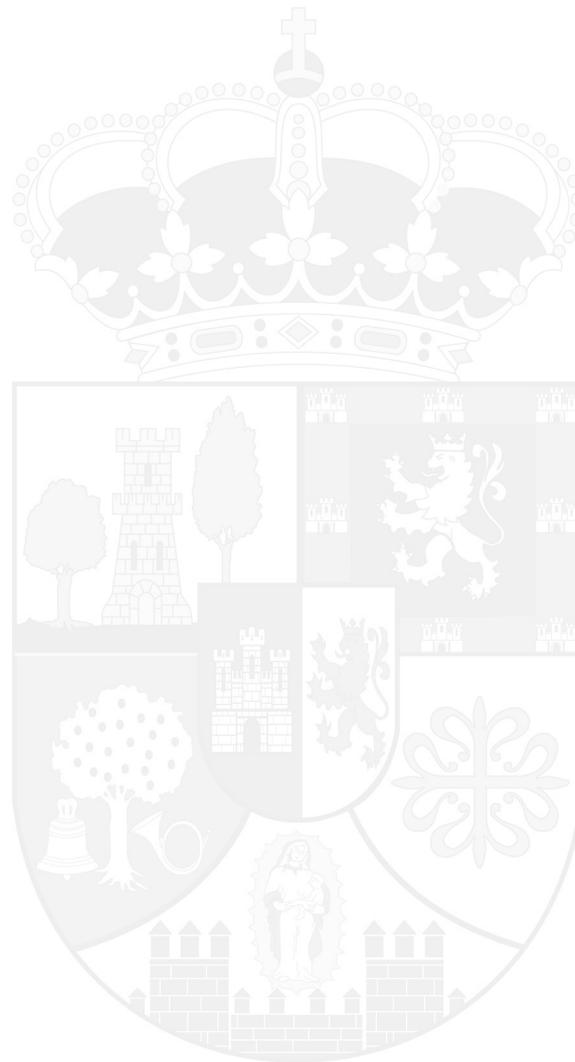
## Sección IV - Administración de Justicia

### Tribunales Superiores de Justicia

#### Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

Renovación cargo de Juez/a de Paz Sustituto/a de Robledillo de la Vera.

BOP-2021-549



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.**

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres en sesión ordinaria de 28 de enero de 2021 adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

- Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones:

El punto 18 del PES se modifica en los siguientes términos:

#### 2.- HACIENDA Y ASISTENCIA A ENTIDADES LOCALES

Unidad Gestora	Descripción	Aplicación Presupuestaria	Importe
Unidad de Subvenciones	Subvención Nominativa Junta de Extremadura. Adquisición desfibriladores C.R.A.	02.9220.75000	72.504,00 €
<b>TOTAL MODIFICACIÓN AREA 2</b>			<b>72.504,00 €</b>

Cáceres, 5 de febrero de 2021

Ana de Blas Abad  
SECRETARIA



Jueves, 11 de febrero de 2021

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

**ANUNCIO. Extracto de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día veintiocho de enero de dos mil veintiuno.**

- Aprobar el acta de la sesión ordinaria de fecha veintiséis de noviembre de dos mil veinte.
- Tomar conocimiento de las Resoluciones presidenciales adoptadas en el mes de diciembre de 2020.
- Tomar conocimiento de las adscripciones de diputados/as a Comisiones Informativas Permanentes, efectuadas por el Grupo Socialista, y resultado en la composición de las mismas.
- Tomar conocimiento de la Resolución Presidencial sobre nombramientos de Vicepresidentes/as.
- Tomar conocimiento de la Resolución Presidencial designando los/las miembros de la Junta de Gobierno.
- Tomar conocimiento de Resoluciones Presidenciales designando delegaciones generales, especiales y de firma conferidas por la Presidencia.
- Aprobar el nombramiento de representantes de la Corporación en el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria.
- Aprobar el acuerdo del mantenimiento de la relación de cargos que podrán desempeñarse por miembros de la Corporación en régimen de dedicación exclusiva y del mantenimiento de las asignaciones a grupos políticos, indemnizaciones y asistencias a miembros de la actual Corporación.
- Aprobar la organización por áreas de la Diputación Provincial de Cáceres y modificación de las unidades administrativas.
- Aprobar la modificación puntual nº 1 de la R.P.T. 2021.



Jueves, 11 de febrero de 2021

- Aprobar el expediente de Modificación Presupuestaria nº 01/2021, por Suplementos de Créditos en el presupuesto de esta Excm. Diputación (Modificación RPT enero 2021).
- Aprobar el expediente de Modificación Presupuestaria nº 02/2021, por créditos extraordinarios en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (Subvención nominativa a la Junta de Extremadura para dotación de desfibriladores a los Centros Rurales Agrupados).
- Aprobar el acuerdo de inicio de expediente para nueva denominación del Colegio Mayor Universitario en homenaje a la anterior Presidenta de la Diputación Provincial, Charo Cordero.
- Rechazar la moción del grupo Popular para la creación de un "Plan de Ayudas Tercera Ola COVID19".
- Aprobar la moción del grupo Ciudadanos de apoyo a la candidatura de Cáceres para la instalación de la base logística del Ejército de Tierra prevista dentro del Plan de Concentración de los Órganos Logísticos Centrales del Ejército (COLCE).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 8 de febrero de 2021

Ana de Blas Abad  
SECRETARIA



Jueves, 11 de febrero de 2021

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Abadía

#### EDICTO. Aprobación definitiva Expediente Transferencias de Crédito Presupuesto 2020.

En cumplimiento del artículo 179.4, en relación con 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, al no haberse presentado, durante el plazo de exposición al público, alegaciones al expediente de modificación de créditos del Presupuesto de 2020 aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento el 30 de Noviembre de 2020, ha quedado automáticamente elevado a definitivo dicho acuerdo sobre transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto; el cual se hace público con el siguiente detalle resumido por capítulos

Alta en aplicaciones de gastos.

Aplicación	Explicación	Incremento
151-227.06	Estudios y trabajos técnicos PGM	1.617,00
1532-210.00	Mtto. Infraestructuras vias publicas	700,00
160-761.00	Aportac, municipal obra Diputac.	11.253,00
161-463.00	Transfeencia Mancomunidad Aguas.	1.700,00
165-210.00	Mtto. Infraestruc. Red electrica.	1.500,00
231-227.99	Trabajos realiz. Por otras empresas C.D.	1.500,00
241-131.00	Salarios personal P. Reactiva Empleo.	2.800,00
241-160.00	Seg. Social. personal P. Reactiva Empleo	1.000,00
920-213.00	Mtto. maquinaria, instalac. y utillaje.	3.200,00



Jueves, 11 de febrero de 2021

920-220.00	Comunicac. Telefonicas.	500,00
920-220.01	Material ordinario no inventar. (mat. de oficina.)	700,00
920-221.10	Suministros material de limpieza	500,00
920-463.00	Cuota general Manc. Valle Abroz	500,00
920-625.00	Inversion mobiliario Ayto.	900,00
Total Incremento.....		28.370,00

La financiación de este incremento se hará con la disminución de crédito en las siguientes aplicaciones:

Aplicación	Explicación	Disminución
231-131.10	Personal laboral Centro de Día.	6.500,00
231-160.00	Seg. Sociales Centro de Día.	2.000,00
231-221.00	Suministro energia electrica C.D.	1.500,00
231-221.05	Productos alimentación Centro de Día.	5.500,00
326-131.00	Personal laboral Guardería Infantil	3.700,00
326-160.00	Seg social guardería infantil	1.000,00
338-226.09	Actividades culturales y deportiva (fiestas).	5.000,00
920-131.00	Salario personal (aux. admitivo) Empleo Exp.	1.000,00
920-131.01	Salario personal (limpieza) Empleo Exp.	670,00
920-227.06	Estudios y trabajos técnicos.	1.500,00
Total Disminución .....		28.370,00

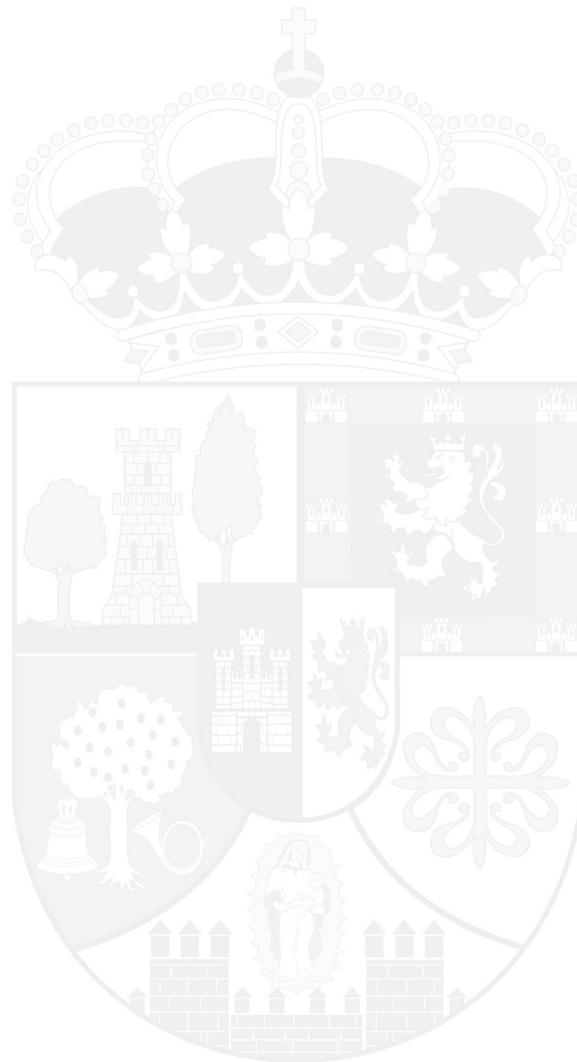
Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los/las interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley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



Jueves, 11 de febrero de 2021

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.

Abadía, 8 de febrero de 2021  
Juan Bautista Iglesias González  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Abadía

#### EDICTO. Aprobación definitiva Presupuesto 2021.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del R.D. 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 de esta Corporación, correspondiente al ejercicio de 2021 definitivamente aprobado, resumido por capítulos:

#### ESTADO DE GASTOS

##### A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

##### A.1.- OPERACIONES CORRIENTES.

Capítulo 1º.- Gastos de Personal .....	88.916,85
Capítulo 2º.- Gastos Corrientes en Bienes y Servicios. ....	82.756,03
Capítulo 3º.- Gastos Financieros .....	0,00
Capítulo 4º.- Transferencias Corrientes .....	21.250,00

##### A.2.- OPERACIONES DE CAPITAL.

Capítulo 6º.- Inversiones Reales .....	2.500,00
Capítulo 7º. Transferencias de Capital. ....	15.000,00

##### B) OPERACIONES FINANCIERAS

Capítulo 8º. Activos Financieros.....	0,00
Capítulo 9º. Pasivos Financieros. ....	0,00

TOTAL GASTOS .....210.422,88



Jueves, 11 de febrero de 2021

## ESTADO DE INGRESOS

## A) OPERACIONES NO FINANCIERAS.

## A.1.- OPERACIONES CORRIENTES.

Capítulo 1º. Impuestos Directos .....	69.497,84
Capítulo 2º. Impuestos Indirectos .....	3.100,00
Capítulo 3º. Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos .....	16.709,23
Capítulo 4º. Transferencias Corrientes .....	114.439,15
Capítulo 5º. Ingresos Patrimoniales.....	6.676,66

## A.2.- OPERACIONES DE CAPITAL.

Capítulo 6º. Enajenación de Inversiones Reales .....	0,00
Capítulo 7º. Transferencias de Capital .....	0,00

## B) OPERACIONES FINANCIERAS

Capítulo 8º. Activos Financieros. ....	0,00
Capítulo 9º. Pasivos Financieros. ....	0,00

TOTAL INGRESOS .....210.422,88

Conjuntamente con el Presupuesto General ha sido aprobada la Plantilla de Personal, la cual se hace pública a continuación a los efectos del artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril:

## 1.- Funcionarios/as con habilitación nacional.

- Secretario-Interventor. Grupo A1 / A2

## 2.- Personal Laboral Fijo.

- Educador/a Infantil: Tiempo Parcial.

## 2.- Personal Laboral Temporal.



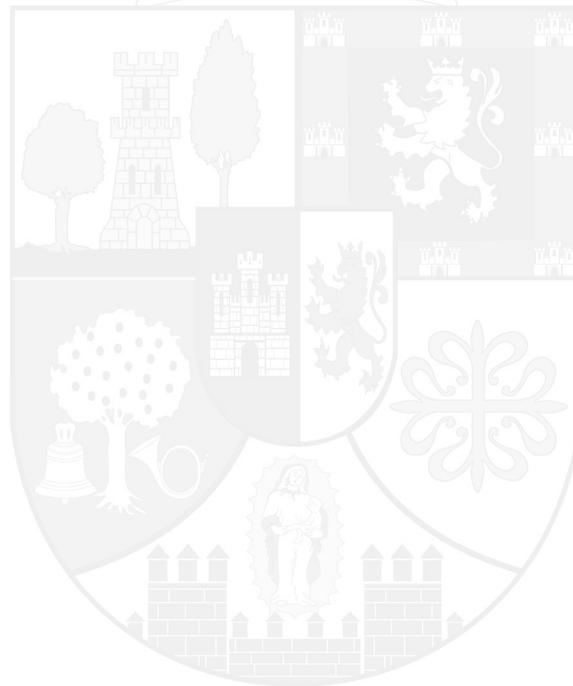
Jueves, 11 de febrero de 2021

- Auxiliar Administrativo/a: 1. Contrato duración determinada. Tiempo Parcial.
- Peón de Mantenimiento, limpieza y S.M: 1. Contrato duración determinada. Tiempo Parcial
- Auxiliar Ayuda a Domicilio: 1. Contrato duración determinada. Tiempo Parcial.
- Peón Limpieza, Mtto. Serv. Múltiples: 1. Contrato duración determinada. Jornada Completa.

De conformidad con el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, contra dicho Presupuesto podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Abadía, 8 de febrero de 2021

Juan Bautista Iglesias González  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial Cuenta General correspondiente al Ejercicio 2020.**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen interesados/as podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://cabanascalcastillo.sedelectronica.es>

Roturas de Cabaña, 8 de febrero de 2021

Jesús Fernández Hormeño

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cabezuela del Valle

#### ANUNCIO. Delegación Competencias de Alcaldía.

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

- Informe-Propuesta de Secretaría de fecha 08/02/2021

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

#### RESUELVO

PRIMERO. Delegar el ejercicio de las siguientes atribuciones de la Alcaldía en los/as siguientes Concejales/as:

- D. Luis Sánchez López: Concejales de Obras, Parques y Jardines y Educación.
- D<sup>a</sup>. Miryam Martín Martelo: Concejales de Economía y Hacienda.
- D<sup>a</sup>. Angélica Aceras de las Heras: Concejales de Festejos y Juventud.
- D<sup>a</sup>. Alicia Cano Fernández: Concejales de Servicios Sociales, Igualdad, Asociaciones y Medio Ambiente.

SEGUNDO. Imponer al delegado la obligación de informar a esta Alcaldía de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.



Jueves, 11 de febrero de 2021

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

En consecuencia, corresponderá a esta Alcaldía la competencia para la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado.

CUARTO. Comunicar la presente resolución al/la delegado/a.

QUINTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios.

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

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

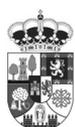
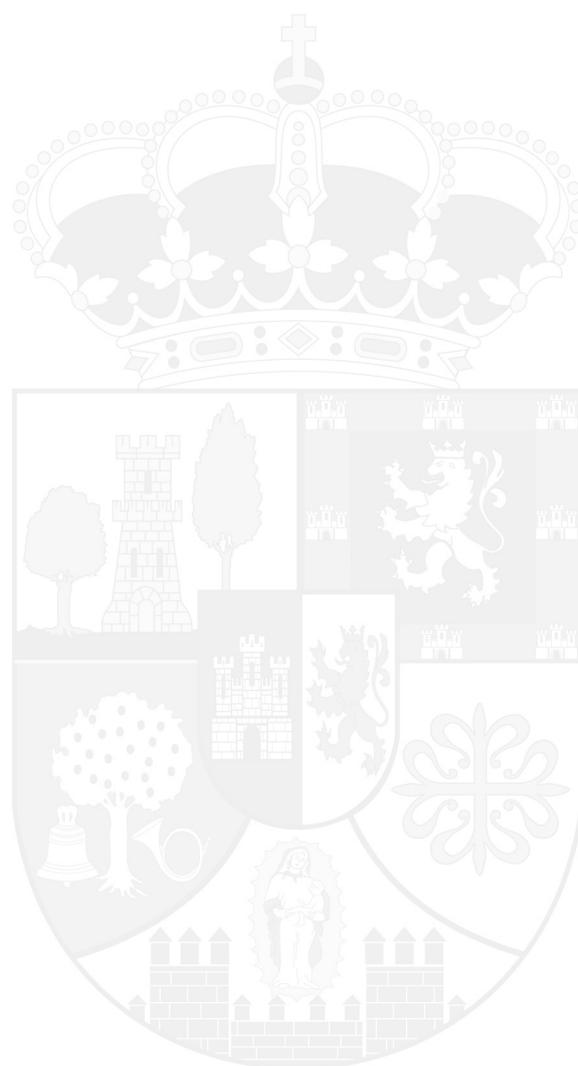
Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegación de Competencias del Alcalde se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986,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

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



Jueves, 11 de febrero de 2021

Cabezuela del Valle, 8 de febrero de 2021  
María Luisa Yusta Calle  
ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 11 de febrero de 2021

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Coria

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

El Pleno del Ayuntamiento de Coria, en sesión celebrada el día 14 de diciembre de 2020 acordó la aprobación inicial del Reglamento del P.R.A nº 1. De la sede electrónica del Patronato Residencia de Ancianos/as, 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, se sometió el expediente a información pública por plazo de treinta días, a través de los correspondientes anuncios en el BOP y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Coria sin que se hayan presentado alegaciones, por lo que dicho acuerdo se considera definitivo, y a tal efecto se hace público el texto del Reglamento, que se inserta a continuación:

ANEXO.

REGLAMENTO DEL P.R.A. Nº 1. DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL PATRONATO RESIDENCIA DE ANCIANOS/AS.

PREÁMBULO.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Sector Público, establecen el marco jurídico de la Administración electrónica, con la pretensión de adecuar la Administración a la llamada sociedad de la información, que es producto de los avances tecnológicos en el campo de las comunicaciones.

La citada Ley 39/2015 impone la obligación de determinadas personas (las relacionadas en el artículo 14.2) de relacionarse con la administración exclusivamente por medios electrónicos, otorgando a las personas físicas el derecho a hacerlo a través de estos medios.

Impone además que la forma de los actos administrativos sea electrónica, como también debe serlo el expediente administrativo y su archivo. Igualmente prevé que haya un registro electrónico general que debe cumplir con el régimen previsto en el art. 16 de la Ley, y prevé la realización de las notificaciones electrónicas o la posibilidad de los apoderamientos vía electrónica, entre otras muchas obligaciones para conseguir la realidad del funcionamiento de



Jueves, 11 de febrero de 2021

la administración electrónica.

A todo ello pretende dar solución el presente Reglamento, cuyo contenido, en cuanto pretende cumplir con el nuevo marco legal impuesto por las Leyes 39/2015 y 40/2015, cumple con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia referidos en el artículo 139 de la citada Ley 39/2015.

### ÍNDICE.

Preámbulo.

#### CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

#### CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación de los/as interesados/as.

Artículo 4. Sistemas de identificación y firma del Patronato Residencia de Ancianos/as.

#### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 5. Sede electrónica.

Artículo 6. Catálogo de procedimientos.

Artículo 7. Contenido de la sede electrónica.

Artículo 8. Tablón de edictos y anuncios electrónicos.

Artículo 9. Publicidad activa.

Artículo 10. Perfil de contratante.

#### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 11. Regulación y funcionamiento del registro electrónico.

Artículo 12. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.



Jueves, 11 de febrero de 2021

Artículo 13. Funciones del registro electrónico.

Artículo 14. Responsable del registro electrónico.

Artículo 15. Acceso al registro electrónico.

Artículo 16. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 17. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 18. Cómputo de los plazos.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 19. Condiciones generales y práctica de las notificaciones.

CAPÍTULO 6. ASISTENCIA A LOS/AS INTERESADOS/AS.

Artículo 20. Asistencia a los/as interesados/as en el uso de medios electrónicos.

Disposición Adicional Primera. Entrada en vigor de la Sede Electrónica y del registro electrónico.

Disposición Adicional Segunda. Expedición de copias auténticas.

Disposición Adicional Tercera. Seguridad.

Disposición Adicional Cuarta. Protección de datos.

Disposición Adicional Quinta. Ventanilla Única de la Directiva de Servicios.

Disposición Transitoria.

Disposición Final. Entrada en vigor.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos del Patronato Residencia de Ancianos/as (P.R.A.), conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP),



Jueves, 11 de febrero de 2021

especialmente la determinación de los sistemas de identificación y firma; la determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica; el registro electrónico, así como las notificaciones, haciendo efectivo el derecho de los/as ciudadanos/as al acceso electrónico a los servicios públicos locales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación al Organismo Autónomo Patronato Residencia de Ancianos/as y a los/as ciudadanos/as en sus relaciones con dicho Organismo Autónomo del Ayuntamiento de Coria.

### CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación de los/as interesados/as.

Los sistemas de identificación y autenticación de los/as interesados/as serán los establecidos en el capítulo II del Título I LPAC.

Los/as interesados/as podrán identificarse electrónicamente ante la Administración a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular serán admitidos los sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores/as incluidos/as en la “Lista de confianza de prestadores/as de servicios de certificación”.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores/as incluidos/as en la “Lista de confianza de prestadores/as de servicios de certificación”.
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan mediante Resolución de la Presidencia.

Los/as interesados/as podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los/as interesados/as se relacionen con el Organismo Autónomo P.R.A. a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:



Jueves, 11 de febrero de 2021

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores/as incluidos/as en la “Lista de confianza de prestadores/as de servicios de certificación”.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la “Lista de confianza de prestadores/as de servicios de certificación”.

c) Cualquier otro sistema que la Administración considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan mediante Resolución de la Presidencia.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los/as interesados/as acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Patronato Residencia de Ancianos/as solo requerirá a los/as interesados/as el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

Artículo 4. Sistemas de identificación y firma del Patronato Residencia de Ancianos/as.

1. El Patronato Residencia de Ancianos/as podrá identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los/as prestadores/as que los/as expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.



Jueves, 11 de febrero de 2021

Asimismo, el Patronato Residencia de Ancianos/as podrá identificarse a través del certificado de representante de persona jurídica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Se entenderá identificado el Patronato Residencia de Ancianos/as respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Patronato Residencia de Ancianos/as podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica mediante Resolución de la Presidencia:

a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

3. La actuación del Patronato Residencia de Ancianos/as, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del/a titular del órgano o empleado/a público/a.

El Patronato Residencia de Ancianos/as determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, mediante Resolución de la Presidencia, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 5. Sede electrónica.

La sede electrónica del Patronato Residencia de Ancianos/as está disponible en la dirección URL:

<https://sede-pra.coria.org>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá al Patronato Residencia de Ancianos/as y es única para todos sus organismos. La responsabilidad de sus contenidos, de los servicios puestos a disposición de terceros y de la coordinación con las áreas del Patronato Residencia de Ancianos/as corresponde a las diferentes unidades gestoras.

Las condiciones técnicas de la sede electrónica del Patronato Residencia de Ancianos/as se adecuarán al efectivo cumplimiento del ENS, quedando categorizada como un sistema de nivel medio.



Jueves, 11 de febrero de 2021

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los/as ciudadanos/as todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el/la usuario/a visualizará un mensaje en el que se comunique tal circunstancia.

Artículo 6. Catálogo de procedimientos.

De conformidad con el artículo 53.1 f) LPAC, el/la interesado/a tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 de la LPAC establece que en la sede electrónica de acceso a cada Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Patronato Residencia de Ancianos/as hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

Artículo 7. Contenido de la sede electrónica.

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los/as responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.



Jueves, 11 de febrero de 2021

- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los/as prestadores/as que los/as expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del/a interesado/a.
- j) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- k) La indicación de la fecha y hora oficial.
- l) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- m) Los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los/as interesados/as a ser asistidos/as en el uso de medios electrónicos.
- n) La práctica de notificaciones, en los términos previstos en este Reglamento.
- o) El acceso al expediente a los/as interesados/as en los términos previstos en el artículo 83.2 de la LPAC.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al/a interesado/a identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.



Jueves, 11 de febrero de 2021

Artículo 8. Tablón de edictos y anuncios electrónico.

La sede electrónica servirá como tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Patronato Residencia de Ancianos/as garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

Artículo 9. Publicidad activa.

El Patronato Residencia de Ancianos/as publicará, desde su sede electrónica, de forma periódica y actualizada, la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, se publicará:

- A) Información institucional, organizativa, y de planificación.
- B) Información de relevancia jurídica.
- C) Información económica, presupuestaria y estadística.

La información de publicidad activa se mantendrá publicada durante un plazo de cinco años desde que se generó, salvo en el caso de las disposiciones generales, contratos y convenios, en los que se mantendrá durante los cuatro años posteriores a la finalización de su vigencia.

Artículo 10. Perfil de contratante.

Desde la sede electrónica de la Corporación se accederá al perfil de contratante del Patronato Residencia de Ancianos/as cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

#### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 11. Regulación y funcionamiento del registro electrónico.

Mediante este Reglamento se regula el registro electrónico del Patronato Residencia de Ancianos/as y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de



Jueves, 11 de febrero de 2021

funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la LPAC, en el presente Reglamento y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

Artículo 12. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

El Patronato de la Residencia de Ancianos/as dispondrá de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

El registro electrónico del Patronato Residencia de Ancianos/as deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros que figuren en el SIR.

Artículo 13. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Patronato Residencia de Ancianos/as cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de documentaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 14. Responsable del registro electrónico.

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Presidencia del Patronato.

Artículo 15. Acceso al registro electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica del Patronato



Jueves, 11 de febrero de 2021

Residencia de Ancianos/as ubicada en la siguiente dirección URL: <https://sede-pra.coria.org>

Para poder realizar un trámite electrónico será necesaria la previa identificación.

Artículo 16. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Los documentos presentados de manera presencial ante este Organismo Autónomo deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al/a interesado/a, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Los documentos presentados de manera no presencial y no electrónica, ante este Organismo Autónomo, como en el caso del correo ordinario, serán digitalizados y registrados, enviándose a continuación dichos documentos a la Unidad gestora correspondiente.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

Artículo 17. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La Administración podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro



Jueves, 11 de febrero de 2021

electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias.

Artículo 18. Cómputo de los plazos.

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los/as interesados/as como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios/as las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.
- Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la oficina de registro.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede



Jueves, 11 de febrero de 2021

electrónica del Ayuntamiento.

### CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 19. Condiciones generales y práctica de las notificaciones.

Las notificaciones emitidas por el Patronato Residencia de Ancianos/as se practicarán a través de la plataforma:

**notific@**

y se enviarán siempre a la carpeta ciudadana. Además, para los/as obligados/as a recibir notificaciones por medios electrónicos o para quienes no estándolo hayan solicitado notificación electrónica, también se enviarán a la Dirección Electrónica Habilitada.

En el caso de las personas físicas no obligadas a recibir notificaciones por medios electrónicos, todas las notificaciones que se practiquen en papel, de conformidad con lo dispuesto en el art. 42.1 de la LPAC, se pondrán a disposición del/a interesado/a en la sede electrónica del Ayuntamiento, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

### CAPÍTULO 6. ASISTENCIA A LOS/AS INTERESADOS/AS.

Artículo 20. Asistencia a los/as interesados/as en el uso de medios electrónicos.

El personal que presta sus servicios en el Registro forma parte de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Patronato Residencia de Ancianos/as.

El indicado personal, a cuya identificación se accederá a través de la sede electrónica, tendrá las siguientes funciones, durante el horario de atención al público:

- a) En materia de apoderamiento apud acta, mediante comparecencia personal de los/as interesados/as, llevar a cabo las operaciones precisas para las inscripciones registrales, en aplicación de lo previsto en los artículos 5.4 y 6.5 de la LPAC.
- b) Asistir, en aplicación de lo previsto en el artículo 12 de la LPAC, a los/as interesados/as. En este sentido, si alguno de los/as interesados/as no obligados/as a relacionarse electrónicamente no dispone de los medios electrónicos necesarios, los trámites de identificación y firma electrónica podrán ser válidamente realizados mediante la firma electrónica como empleado/a público/a del citado personal, previo consentimiento expreso para esta actuación, que actuarán como funcionarios/as habilitados/as a estos efectos.



Jueves, 11 de febrero de 2021

- c) Actuar, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 16 de la LPAC, para la digitalización de los documentos presentados de manera presencial.
- d) Atribuir la competencia para la validez y eficacia de las copias realizadas, en los términos previstos en los artículos 16 y 27 de la LPAC, conforme a la aplicación informática del Patronato Residencia de Ancianos/as.
- e) Practicar las notificaciones a los/as interesados/as, por medios no electrónicos, cuando se personen por comparecencia espontánea y así lo soliciten.
- f) Facilitar el código de identificación (DIR3), cuando lo desconozcan los/as interesados/as, en la presentación de solicitudes.

Disposición Adicional Primera. Entrada en vigor de la Sede Electrónica y del registro electrónico.

La Sede Electrónica y el registro electrónico entrarán en vigor a las 0 horas del día siguiente al de entrada en vigor de este Reglamento.

Disposición Adicional Segunda. Expedición de copias auténticas.

Las copias electrónicas auténticas serán expedidas por los/as funcionarios/as habilitados/as, salvo que se trate de actuación administrativa automatizada.

Disposición Adicional Tercera. Seguridad.

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los/as ciudadanos/as a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento, como entidad matriz, aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Disposición Adicional Cuarta. Protección de datos.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación



Jueves, 11 de febrero de 2021

se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Disposición Adicional Quinta. Ventanilla Única de la Directiva de Servicios.

El Patronato Residencia de Ancianos/as garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los/as prestadores/as de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios:

[www.eugo.es](http://www.eugo.es)

así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Patronato Residencia de Ancianos/as impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

Disposición Transitoria.

Las previsiones contenidas en el artículo 19, sobre condiciones generales y práctica de las notificaciones practicadas y recibidas, tendrán efectividad una vez se haya integrado la herramienta notific@ con las herramientas de administración electrónica utilizadas por el Patronato Residencia de Ancianos/as. En tanto esto se produzca, la notificación electrónica se practicará exclusivamente en sede y no a través de la Dirección Electrónica Habilitada.

Disposición Final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor según los plazos legales y una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, y será de aplicación hasta su modificación o derogación expresas.

Coria, 8 de febrero de 2021  
José Manuel García Ballesteros  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Guijo de Coria

#### EDICTO. Aprobación definitiva 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.	108.850,00
2	Impuestos Indirectos.	7.000,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	45.300,00
4	Transferencias Corrientes.	101.350,00
5	Ingresos Patrimoniales.	56.700,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	16.500,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	



Jueves, 11 de febrero de 2021

8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	335.700,00
CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	115.800,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	116.200,00
3	Gastos Financieros.	100,00
4	Transferencias Corrientes.	26.100,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	69.100,00
7	Transferencias de Capital.	8.400,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	335.700,00

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



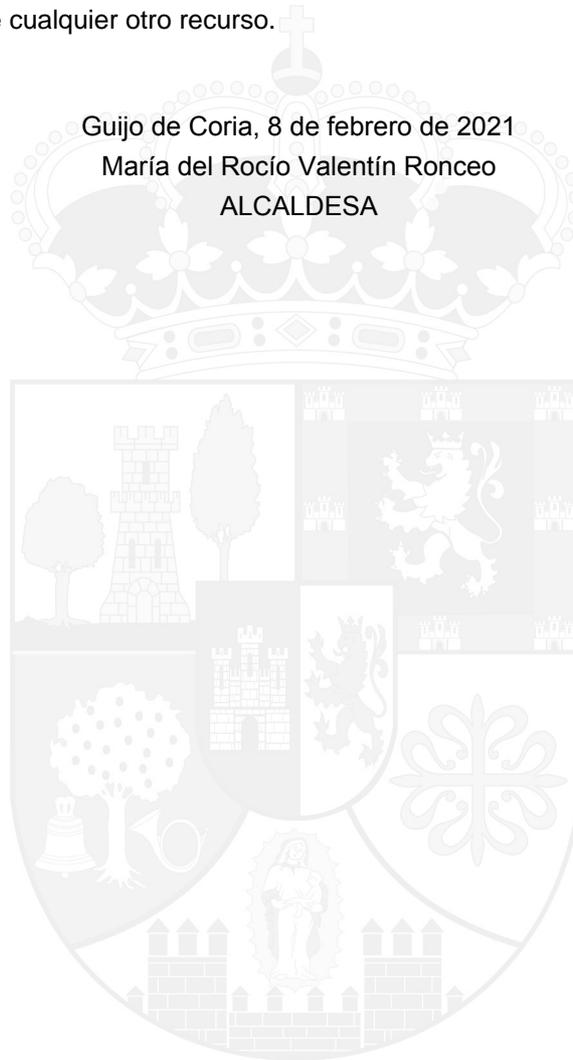
Jueves, 11 de febrero de 2021

Personal Funcionario:

1. Secretario/a-Interventor/a: Acumulado
1. Auxiliar Administrativo/a: Interino
1. Alguacil: Propiedad

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.

Guijo de Coria, 8 de febrero de 2021  
María del Rocío Valentín Ronceo  
ALCALDESA



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Holguera

#### EDICTO. Aprobación definitiva Modificación Créditos.

Aprobado expediente de modificación de créditos y, sometido el acuerdo al trámite de información pública sin que se haya presentado alegaciones dentro del plazo, se eleva automáticamente a definitivo el acuerdo inicial, con el siguiente resumen:

#### AUMENTO

942-761.00	5.956,64 €
231-221.05	2.300,00 €
231-221.99	1.736,43 €
1621-633.00	0,30 €
231-623.00	141,79 €
943-463.00	7.474,62 €
920-160.00	3.247,65 €
TOTAL	20.857,43 €

#### DISMINUCIÓN

459-619.00	400,00 €
------------	----------



Jueves, 11 de febrero de 2021

334-480.00	595,10 €
934-359.00	613,24 €
920-233.00	200,00 €
912-233.00	4.041,37 €
912-231.00	106,93 €
165-221.00	2.300,00 €
161-221.00	910,00 €
151-227.99	230,00 €
161-227.99	375,00 €
920-230.20	142,09 €
1621-463.00	1.606,84 €
1623-463.00	3.005,40 €
920-221.00	1.553,09 €
920-227.99	1.309,29 €
342-131.00	3.000,00 €
920-221.03	247,65 €



Jueves, 11 de febrero de 2021

342-221.00	221,43 €
TOTAL	20.857,43 €

## CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTO, RECURSOS

Total propuesta de créditos Extraordinarios y Suplementos 20.857,43 €

Con cargo al remanente líquido de tesorería 0,00 €

De partidas (transferencias) 20.857,43 €

Por mayores ingresos 0,00 €

Holguera, 8 de febrero de 2021

Josefina Calvo Íñigo

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 11 de febrero de 2021

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Holguera

#### **EDICTO. Aprobación definitiva Ordenanza Cementerio Municipal.**

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 Ordenanza Fiscal Reguladora de CEMENTERIO MUNICIPAL, 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 DE LA TASA POR CEMENTERIO MUNICIPAL.

#### ARTICULO 1. Fundamento y Naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por el art. 106 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 20 a 27 y 57 de dicho texto refundido, el Ayuntamiento de Holguera acuerda modificar la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE TASA DE CEMENTERIO MUNICIPAL.

#### ARTICULO 2. Hecho Imponible.

1. Lo constituye la prestación de los servicios del cementerio municipal que de conformidad con lo prevenido en el Reglamento de Policía Sanitaria y Mortuoria sean procedentes o se autoricen a instancia de parte, tales como: concesión de derechos funerarios de uso sobre sepulturas, nichos, sarcófagos, panteones, tumbas de tierra y columbarios, asignación de espacios para enterramientos, permisos de panteones y sepulturas, reducción, movimientos de lápidas, verjas y adornos, conservación de las instalaciones generales del cementerio, de los espacios destinados al descanso de los/as difuntos/as, y cualesquiera otros, que de conformidad con lo prevenido en el Reglamento de Policía Sanitaria y Mortuoria sean procedentes o se autoricen a instancia de parte.

2. A tenor de lo preceptuado en el artículo 20 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de



Jueves, 11 de febrero de 2021

marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se declara que esta actividad administrativa es de competencia municipal, según se establece en el art. 25 de la Ley 7/1985.

3. La prestación pecuniaria que se satisfaga por este concepto tiene la consideración de tasa, porque la actividad administrativa correspondiente si bien es de solicitud o recepción voluntaria, al no estar declarada la reserva a favor de las Entidades locales por el art. 86 de la Ley 7/85, la misma no es prestada en esta localidad por el sector privado, todo ello a tenor de lo establecido en el art. 20.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### ARTICULO 3. Sujeto Pasivo.

Son contribuyentes los/as solicitantes de la concesión de la autorización o de la prestación del servicio, o en su caso los/as titulares de la autorización concedida y las herencias yacentes. Realizada la partición hereditaria, será responsable subsidiario/a cualesquiera de los/as herederos/as.

#### ARTICULO 4. Responsables.

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del/a sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas a que se refiere el art. 42 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios/as las personas o entidades a que se refiere el art. 43 de la Ley General Tributaria.

#### ARTICULO 5. Cuota Tributaria.

1. Repercusión de los correspondientes gastos de construcción y suelo de Nichos y Columbarios:

1. Nichos: Para todas las filas de nichos y altura: 400 euros/nicho.

2. Columbarios: Para todas las filas y altura: 200 euros/columbarios.

2. Repercusión limpieza, conservación y mantenimiento.

1. Capillas: Por cada enterramiento 5 € anuales.

2. Nichos: Por cada nicho 5 € anuales.

3. Columbarios: Por cada columbario 5 € anuales.



Jueves, 11 de febrero de 2021

### 3. Inhumaciones y exhumaciones: 50 €.

Notas Comunes. Toda clase de sepultura o nichos que por cualquier causa queden vacantes, revierte a favor del Ayuntamiento a los diez años, o a los tres de impago de la cuota anual, siempre que hayan transcurrido cinco o siete años.

El derecho que se adquiere mediante el pago de la tarifa correspondiente a nichos y columbarios no es de la propiedad física del terreno, sino de conservación a perpetuidad de los restos en dichos espacios inhumados.

### ARTICULO 6. Devengo.

Nace la obligación, cuando se inicia la prestación de los servicios sujetos a gravamen.

### ARTICULO 7. Gestión.

Los/as sujetos pasivos solicitarán la prestación de los servicios de que se trate, aportando cuanta documentación se les requiera y reintegrándolos a las arcas municipales de forma individual y autónoma.

No se tramitará ninguna solicitud sin el previo ingreso de la tasa en la Tesorería Municipal o en las cuentas bancarias señaladas al efecto.

La concesión de nichos y columbarios se hará siempre de forma correlativa, comenzando por el nicho de la planta inferior y terminando con la superior.

En todo lo que respecta a la calificación de infracciones tributarias y sus sanciones, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

### DISPOSICION FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta 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 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.

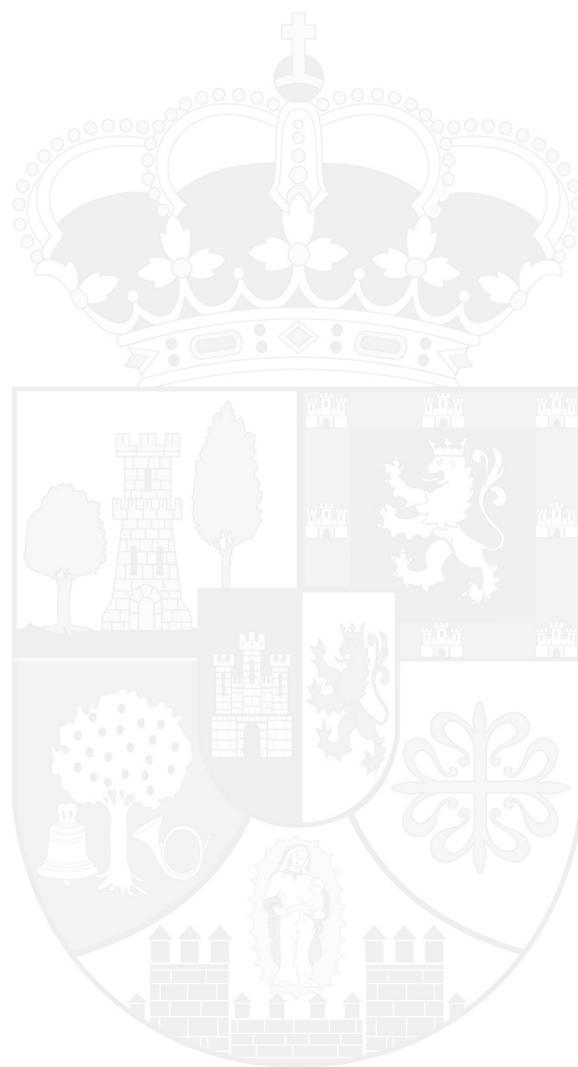


Jueves, 11 de febrero de 2021

Holguera, 8 de febrero de 2021

Josefina Calvo Íñigo

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Holguera

#### **EDICTO. Aprobación definitiva Ordenanza Ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.**

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 Ordenanza Fiscal Reguladora de OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL CON MESAS, SILLAS, Y OTROS ELEMENTOS ANÁLOGOS CON FINALIDAD LUCRATIVA, 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 REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL CON MESAS, SILLAS, Y OTROS ELEMENTOS ANALOGOS CON FINALIDAD LUCRATIVA

Artículo 1.- Concepto.

En uso de las facultades concedidas por el art. 106 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 20 a 27 y 57 de dicho texto refundido, el Ayuntamiento de Holguera acuerda modificar la ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL CON MESAS, SILLAS, Y OTROS ELEMENTOS ANALOGOS CON FINALIDAD LUCRATIVAS.

Art. 2.- Definiciones

A los exclusivos efectos de esta Ordenanza se entiende por:

Terraza: Conjunto de veladores, veladores altos, toldos, sombrillas, jardineras, elementos de separación o delimitación, elementos de climatización, instalados en terrenos de uso público al servicio de un establecimiento de hostelería y que desarrolla su actividad de forma accesoria al establecimiento vinculado. Las terrazas no podrán ser cerradas.



Jueves, 11 de febrero de 2021

**Velador:** Conjunto compuesto por mesas y un máximo de cuatro sillas por mesa, ocupación máxima 2,50m<sup>2</sup>.

**Velador alto:** Conjunto compuesto por mesas altas, redondas, de un máximo de 50 centímetros de diámetro, no llevará taburetes y en ningún caso su número será superior a 2 por establecimientos.

**Jardineras:** Elementos decorativos dentro de la zona de terraza que pueden servir para delimitar la misma, serán móviles, con una dimensión máxima de un metro y vegetación hasta 1,80ms.

**Separadores:** Elementos decorativos dentro de la zona de terraza, serán móviles, de una altura máxima de 1,80 ms, pudiendo ser traslúcidos totalmente u opacos hasta el 50% de su altura.

**Elementos de climatización:** Calefactores humidificadores, aires acondicionados, ventiladores u otros sistemas de climatización desmontables que deberán ser instalados por técnicos competentes, debiéndose presentar certificado de la instalación.

**Instalación de terraza:** La realización de trabajos de montaje de los veladores en el lugar habilitado y dispuestos para el ejercicio de la actividad.

**Retirada de terraza:** La realización de los trabajos de desmontaje del mobiliario, jardineras, toldos, sombrillas y demás elementos que la integran por cualquiera de las causas previstas en la ordenanza.

**Cerramiento estable y no permanente:** Estructura autoportante fija, que garantice la seguridad de la instalación sin necesidad de apoyo en la fachada del establecimiento ni anclaje al suelo, destinada a albergar en su interior una terraza.

### Artículo 3.- Objeto.

La presente Ordenanza regula la ocupación temporal de la vía pública, de otros espacios públicos pavimentados que se encuentren en continuidad con la misma, o de espacios privados de uso público, por terrazas vinculadas a establecimientos de hostelería y otros asimilables. Se excluyen de la aplicación de esta Ordenanza los actos de ocupación de vía pública de actividades de hostelería que se realicen con ocasión de ferias, fiestas, actividades deportivas y similares.

### Artículo 4.- Autorizaciones.

La instalación de terrazas requerirá el otorgamiento de autorización previa.



Jueves, 11 de febrero de 2021

La competencia para el otorgamiento de las autorizaciones corresponde al Alcalde, pudiendo ser objeto de delegación.

Las autorizaciones se concederán sin perjuicio de terceros y serán esencialmente revocables por razones imperiosas de interés general.

#### Artículo 5.- Solicitantes.

Podrán solicitar la autorización los/as titulares de establecimientos de hostelería y otros asimilables, siempre que la actividad se desarrolle de conformidad con las normas urbanísticas y sectoriales que regulen la misma. A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se tendrá en consideración la titularidad y la actividad que consten en la licencia que habilita al ejercicio de la actividad

#### Artículo 6.- Solicitudes.

Las solicitudes se presentarán acompañadas de la siguiente documentación:

a.-Plano-croquis, suficientemente explicativo, de la localización, superficie a ocupar y elementos a instalar (mesas, sillas, sombrillas, jardineras, etc.). (Escala entre 1:200 y 1:300).

b.-Autorización expresa de los/as titulares de las actividades que se ejerzan en los locales cuando la terraza se pretenda instalar junto a su fachada.

c.-Autorización expresa de la comunidad de propietarios/as, cuando se pretenda la ocupación de espacios privados de uso público.

d.-Contrato de seguro a nombre de los/as titulares de las autorizaciones de terrazas en la vía pública, en espacios públicos pavimentados que se encuentran en continuidad con la misma o en espacios privados de uso público, que cubra el riesgo por responsabilidad civil por daños a terceros y a la vía pública derivados de la instalación y actividad de dichas terrazas, debiendo presentar el correspondiente certificado que así lo acredite. En el supuesto de que se trate de instalación de estructuras de cerramiento fijas o semipermanentes, o sombrillas ancladas en la vía pública, se requerirá asimismo la siguiente documentación adicional, la cual deberá venir firmada por técnico/a competente:

1. Documentación gráfica suficiente y acotada que defina tanto el lugar de implantación como las distancias a otros elementos y/o mobiliario (farolas, alcorques, buzones quioscos, cabinas, contenedores, etc.).



Jueves, 11 de febrero de 2021

2. Definición técnica suficiente de la estructura y cerramiento a instalar, así como del sistema de fijación.
3. Fotomontaje del elemento a instalar sobre una imagen real de la zona, que permita valorar el resultado final de conjunto.
4. En su caso, detalle de la obra civil que afecte a la vía pública (cimentaciones, anclajes, canalizaciones).
5. Documentación acreditativa de los elementos interiores que precisen homologación (estufas/calentadores, climatizadores, puntos de luz, y cualquier otro aparato que precise una fuente de alimentación energética).

#### Artículo 7.- Vigencia.

Las autorizaciones tendrán vigencia de Semana Santa a los Santos.

En todo caso, la instalación de la terraza no podrá realizarse hasta que no se obtenga el documento individual de autorización. Cuando surgieran circunstancias imprevistas o sobrevenidas de urbanización; de implantación, supresión o modificación de servicios o de celebración de actos públicos o privados, se podrá revocar, modificar o suspender temporalmente la autorización concedida, sin derecho a indemnización a favor del/la interesado/a. Únicamente para los casos de suspensión con duración superior a un mes, y por causas imputables en exclusiva al Ayuntamiento, tales como obras de urbanización, se bonificará la parte proporcional de la tasa a que pudiera tener derecho el/la titular de la terraza, siempre a solicitud del/la interesado/a, el/la cual deberá acreditar suficientemente que se trata de un periodo de funcionamiento habitual de la actividad hostelera en la citada terraza

#### Artículo 8.- Silencio Administrativo.

Las solicitudes no resueltas expresamente en el plazo de dos meses, a contar desde la presentación, se entenderán denegadas.

#### Artículo 9.- Actividad.

La autorización para la instalación de la terraza dará derecho a ejercer la actividad en los mismos términos que establece la correspondiente licencia de apertura del establecimiento, exceptuando en materia de horarios que serán los que se determinen en el artículo 10 y con las limitaciones que, en materia de consumo, prevención de alcoholismo, emisión de ruidos, etc., se establecen en las Ordenanzas municipales y legislación sectorial aplicable.



Jueves, 11 de febrero de 2021

### Artículo 10.- Horario.

El horario deberá ajustarse al que, venga establecido en la normativa sectorial aplicable al establecimiento, sin perjuicio de las limitaciones que por parte del Ayuntamiento pudieran establecerse por razones de interés general.

### Artículo 11.- Cuantía.

1. La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será fijada en las Tarifas contenidas en el apartado siguiente.

2. Las Tarifas de la tasa será la siguiente:

Por cada velador: 30,00€

Por cada silla: 10,00€

Por cada metro lineal de jardinera/separador: 5,00€

### Artículo 12.- Obligación de pago.

1. La obligación de pago de la tasa regulada en esta Ordenanza nace:

a) Tratándose de concesiones de nuevos aprovechamientos de la vía pública en el momento de solicitar la correspondiente licencia.

b) Tratándose de concesiones de aprovechamientos ya autorizados y prorrogados el día primero de cada uno de los períodos naturales de tiempo señalados en las Tarifas

2. El pago de la tasa se realizará:

a) Tratándose de concesiones de nuevos aprovechamientos, por ingreso directo en la Tesorería Municipal o donde estableciese el Ayuntamiento pero siempre antes de retirar la correspondiente licencia.

Este ingreso tendrá carácter de depósito previo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 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, quedando elevado a definitivo al concederse la licencia correspondiente.

b) Tratándose de concesiones de aprovechamientos ya autorizados y prorrogados, una vez incluidas en los padrones o matrículas de esta tasa, por años naturales en las



Jueves, 11 de febrero de 2021

oficinas de la Recaudación Municipal, desde el día 16 del mes de Enero hasta el día 15 del mes de Febrero.

Artículo 13.- Infracciones.

Las infracciones serán sancionadas por la Alcaldía y se clasifican por su trascendencia en leves, graves y muy graves.

- Se consideran infracciones leves:

1. El estado de suciedad o deterioro de la terraza y de su entorno próximo, cuando sea como consecuencia de la instalación de la terraza.
2. El almacenamiento o apilamiento de productos, envases o residuos en la zona de la terraza o en cualquier otro espacio de la vía pública.
3. El encadenamiento del mobiliario de terraza a elementos de urbanización, elementos vegetales o mobiliario urbano.

- Se consideran infracciones graves:

1. El incumplimiento del horario.
2. La mayor ocupación de superficie o instalación en ubicación distinta a la señalada en el croquis.
3. El deterioro en los elementos de mobiliario urbano y ornamentales producidos como consecuencia de la terraza.
4. Los daños al pavimento o cualquier otro elemento de la vía pública, incluidos anclajes no autorizados.
5. La no restitución del pavimento a su estado original cuando, existiendo autorización de Alcaldía para la instalación de anclajes permanentes, dicha autorización quede revocada, no se renueve oportunamente o no se haga uso de la misma de forma continuada.
6. La inexistencia del correspondiente Seguro de Responsabilidad Civil cuando así lo exija la propia actividad hostelera que se desarrolla en la terraza.
7. El incumplimiento reiterado de las indicaciones o correcciones formuladas por el Ayuntamiento
8. La colocación de elementos que disminuyan o impidan la accesibilidad de los servicios de extinción de incendios, policía o cualquier otro vehículo de emergencias a los edificios afectados.

- Se consideran infracciones muy graves:



Jueves, 11 de febrero de 2021

1. La instalación de terrazas o cualquier otro elemento vinculado a la misma, sin autorización expresa o sin presentación de la homologación o documentación correspondiente, de elementos o aparatos que precisen de una fuente de alimentación energética, o sin las correspondientes revisiones realizadas por empresa u organismo habilitado al efecto.
2. El incumplimiento de la orden de retirada de la terraza
3. La ocultación, manipulación o falsedad de la documentación o datos aportados, en orden a la obtención de la correspondiente autorización.
4. La producción de molestias graves a los vecinos o transeúntes derivadas del funcionamiento de la instalación por incumplimiento grave de las condiciones establecidas en la Ordenanza.
5. La realización de acometidas de instalaciones y su mantenimiento sin observar lo dispuesto en esta Ordenanza.

#### Artículo 14.- Responsables.

A efectos de lo establecido en el artículo anterior tendrá la consideración de acto independiente sancionable cada actuación separada en el tiempo o en el espacio que resulte contraria a lo dispuesto en la Ordenanza, siendo imputables las infracciones a las personas físicas o jurídicas que ostenten la titularidad de la autorización.

#### Artículo 15.- Sanciones.

Las infracciones serán sancionadas de la siguiente forma:

- a)-Las infracciones leves, con multa de hasta 750 euros.
- b)-Las infracciones graves, con multa de 751 euros hasta 1.500 euros.
- c)-Las infracciones muy graves, con multa de 1.501 euros hasta 3.000 euros.

Con independencia de las sanciones, el incumplimiento de las condiciones establecidas en la licencia podrá dar lugar a la suspensión temporal o la revocación de la autorización, atendiendo a la gravedad de la infracción, trascendencia social del hecho y otras circunstancias que concurran en el caso así como otros elementos que puedan considerarse atenuantes o agravantes.

#### Artículo 16.- Procedimiento sancionador.



Jueves, 11 de febrero de 2021

La imposición de las sanciones requiere la previa incoación e instrucción del procedimiento correspondiente, el cual se sustancia con arreglo a lo dispuesto en la legislación general sobre procedimiento administrativo común.

### DISPOSICIÓN FINAL

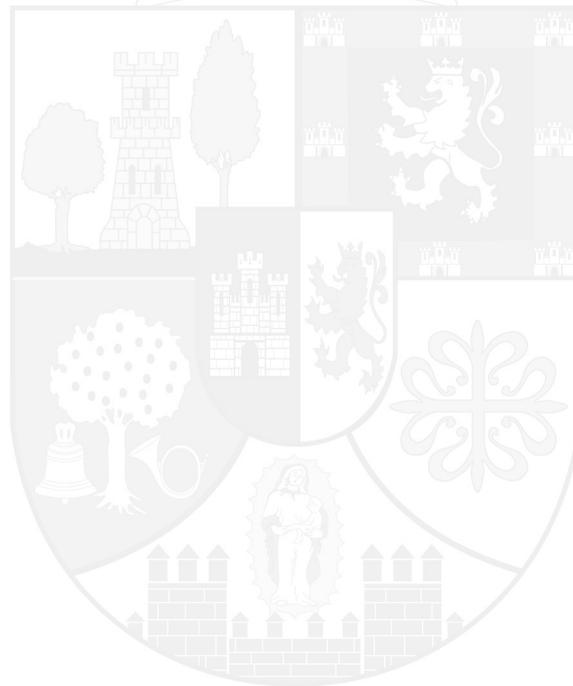
La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas."

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.

Holguera, 8 de febrero de 2021

Josefina Calvo Íñigo

ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto general y Plantilla Municipal Ejercicio Económico 2021.**

Habiendo sido aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día cinco de febrero de dos mil veintiuno, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera (Cáceres) para el ejercicio económico 2021; junto con la plantilla del Ayuntamiento para el ejercicio 2021, se pone en conocimiento general que, en la Secretaría de esta Entidad Local, se halla expuesta al público la correspondiente documentación por un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual los/as interesados/as podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

En el supuesto de que, transcurrido dicho plazo, no se hubiera presentado reclamación alguna, se considerará definitivamente aprobado el Presupuesto General y la Plantilla Municipal del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera (Cáceres) para el ejercicio económico 2021.

Madrigal de la Vera , 8 de febrero de 2021

Urbano Plaza Moreno

ALCALDE



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

**ANUNCIO. Aprobación definitiva de la propuesta de actuación simplificada de nueva urbanización mediante el desarrollo parcial de la Unidad de Actuación n.º 30 del Plan General Municipal.**

Aprobado inicialmente, mediante acuerdo del Pleno adoptado en sesión extraordinaria celebrada con fecha once de noviembre de 2020, el proyecto de delimitación de la Unidad de Actuación N.º 30 DEL PLAN GENERAL MUNICIPAL, según proyecto redactado por el Arquitecto D. Alfonso Huertas Romeo a instancias de D. Evencio Herradura Valverde, D. Antonio Mario Herradura Valverde y D.ª Cristina Herradura Olaya.

Sometido a información pública dicho acuerdo mediante Anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 219 de fecha 16 de NOVIEMBRE de 2020, y página web del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera y audiencia a las personas propietarias afectadas, por plazo común de veinte días, habiéndose presentado tres alegaciones a la misma.

Mediante acuerdo del Pleno adoptado en sesión extraordinaria de fecha once de noviembre de 2020, se resolvieron las tres alegaciones planteadas y se aprobó definitivamente la PROPUESTA DE ACTUACION SIMPLIFICADA DE NUEVA URBANIZACION MEDIANTE EL DESARROLLO PARCIAL DE LA UNIDAD DE ACTUACION N.º 30 DEL PLAN DE ORDENACION MUNICIPAL DE MADRIGAL DE LA VERA en los términos descritos en el documento presentado el día tres de diciembre de dos mil veinte, que se adjunta como anexo.

Madrigal de la Vera, 8 de febrero de 2021  
Urbano Plaza Moreno  
ALCALDE - PRESIDENTE

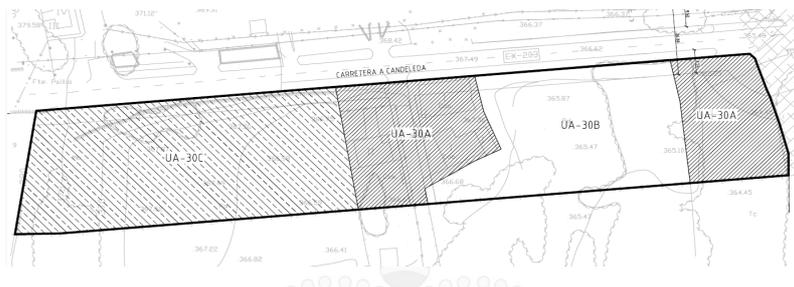


Jueves, 11 de febrero de 2021



AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

### ANEXO



Unidades resultantes tras la división:

	UA-30A		UA-30B		UA-30C	
	DATO	%	DATO	%	DATO	%
SUPERFICIE	3550,74 M2	29.47	3369,07 M2	27.97	5127,19 M2	42.56
VIALES	966,30 M2	27.21	416,61 M2	12.36	614,09 M2	11.98
ZONAS VERDES	261,55 M2	7.37	404,29 M2	12	539,16 M2	10.46
OTRAS DOTACIONES	-	-	344,12 M2	10.21	619,88 M2	12.09
<b>TOTAL CESIONES</b>	<b>1227,85 M2</b>	<b>34,58</b>	<b>1165,02 M2</b>	<b>34,58</b>	<b>1773,13 M2</b>	<b>34,58</b>
<b>APROV. LUCRATIVO</b>	<b>2322,89 M2</b>	<b>65,42</b>	<b>2204,05 M2</b>	<b>65,42</b>	<b>3354,06 M2</b>	<b>65,42</b>
10% APROVECHAMEN. LUCRATIVO PARA CESION MUNICIPAL	232,29 M2	6.54	220,41 M2	6.54	335,40 M2	6.54
<b>APROV. LUCRATIVO PRIVADO</b>	<b>2090,6 M2</b>	<b>58,88</b>	<b>1983,64 M2</b>	<b>58,88</b>	<b>3018,66 M2</b>	<b>58,88</b>
Nº VIVIENDAS MAXIMO parcela mínima 500 m2	Según parcela mín.				Según parcela mín.	
EDIFICABIL. BRUTA	1420,29 M2	40	1347,63 M2	40	2050,88 M2	40
EDIFICABILIDAD NETA		61		61		61

En Madrigal de la Vera, a ocho de febrero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Urbano Plaza Moreno



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Membrío

#### **EDICTO. Cobranza Padrón Segundo Semestre 2020 Tasa de Agua y Alcantarillado.**

Aprobado por Decreto de la Alcaldía de fecha 08 de Febrero de 2021 el Padrón del Segundo Semestre de 2020 de la Tasa de Agua y Alcantarillado y las Liquidaciones contenidas en el mismo, se pone en conocimiento de todos/as los/as contribuyentes y del público en general, que queda abierto el período voluntario de cobro de los recibos.

1. Plazo de Ingreso: Desde el día siguiente al de la inserción del presente Edicto de Cobranza en el Boletín Oficial de la Provincia y hasta el 30 de Abril de 2021.

2. Modalidad de Ingreso:

- Directamente en las Oficinas Municipales, para aquellos/as contribuyentes que no tengan domiciliados sus recibos.
- Mediante domiciliación bancaria, si desea domiciliar el pago de los períodos sucesivos.
- A través de Entidad Bancaria de los Recibos Domiciliados.

3. El lugar de ingreso será en las Oficinas Municipales de 9:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes y hasta el día 30 de Abril de 2021.

4. Recargos: Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y se devengarán el recargo ejecutivo y los intereses de demora, si corresponden, y en su caso, las costas que se produzcan, de acuerdo con el artículo 26 y 28 de la Ley General Tributaria y 98 y 100 del Reglamento General de Recaudación aprobado por R.D. 1685/1990, de 20 de Diciembre en todo aquello que resulte compatible con la L.G.T.

Membrío, 8 de febrero de 2021

Vicente Nevado Torinos  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 11 de febrero de 2021

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Mirabel

#### **EDICTO. Notificación colectiva padrones de Agua, Alcantarillado y Basura.**

Mediante Resolución dictada por Alcaldía en fecha 04-02-2021 y n.º 12/2021 por la que se aprueban los padrones de Agua, Alcantarillado y Basura correspondientes al 4.º trimestre del año 2020, a efectos tanto de su notificación colectiva, art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se expone al público en estas oficinas municipales y tablón municipal de edictos, por plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados/as puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones tengan por conveniente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 58/2003 General Tributaria, quedan expuesta al público durante el plazo de un mes contado desde el día de su publicación y encontrándose a disposición de los/as interesados/as en la Secretaría del Ayuntamiento de Mirabel.

Durante dicho plazo, los/as interesados/as podrán examinarla y formular alegaciones y presentar en el plazo de un mes desde el día de finalización del plazo de exposición pública, los siguientes recursos:

- Con carácter previo y potestativo, recurso de reposición previsto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales
- Reclamación económico-administrativa que tendrá carácter preceptivo previo al recurso contencioso administrativo, prevista en el artículo 137 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, según redacción dada por la Ley 57/2003 de medidas para la modernización del gobierno local.

No se podrán simultanear ambos recursos. En caso de que sea así se atenderá el presentado en primer lugar desestimándose el segundo.

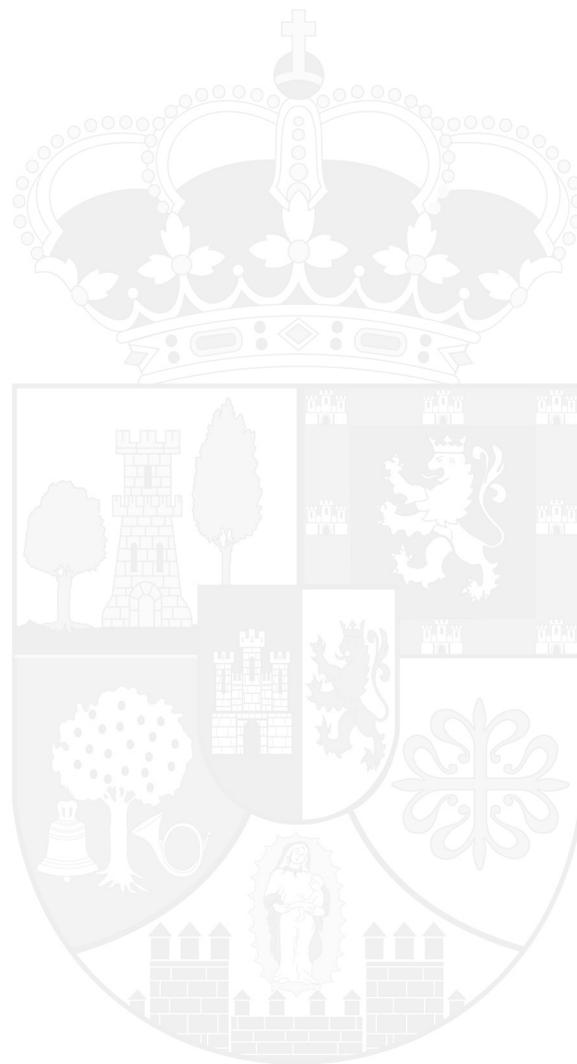
- Cualquier otro recurso que estime procedente.



Jueves, 11 de febrero de 2021

Este anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo de lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

Mirabel, 7 de febrero de 2021  
Fernando Javier Grande Cano  
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Monroy

##### **EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz Sustituto/a.**

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y los artículos 4 y 5 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz, se pone en conocimiento general que por el Pleno de esta Corporación Municipal, se procederá a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, el nombramiento de Juez/a de Paz de Sustituto/a de este municipio.

Los/as interesados/as en este nombramiento tendrán que presentar solicitud por escrito, en el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañada de la documentación siguiente:

1. Fotocopia compulsada del D.N.I.
2. Certificado de antecedentes penales.
3. Certificación médica de no padecer enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo.
4. Declaración jurada de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad o incapacidad para el desempeño del cargo.

Monroy, 8 de febrero de 2021  
Telesforo Jiménez Sierra  
ALCALDE PRESIDENTE



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

#### **ANUNCIO. Modificación composición Mesa de contratación permanente para asistir a la Junta de Gobierno Local.**

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, de fecha 1 de febrero de 2021, por el que se designa a los/as miembros que componen la Mesa de contratación permanente para asistir a la Junta de Gobierno Local.

Por la Presidencia se da cuenta del acuerdo adoptado por esta Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 12 de junio de 2018 de constitución de la Mesa de Contratación permanente que asista a esta Junta de Gobierno Local, como órgano de contratación, para la adjudicación de los contratos de su competencia, así como el acuerdo de modificación de la misma, adoptado en sesión de fecha 8 de julio de dos mil diecinueve.

Habiendo fallecido el funcionario, D. Miguel Ángel Díaz Herrero, quien ocupaba el puesto de suplente del Vocal, Interventor de la Corporación.

Vista la propuesta suscrita por el Interventor Municipal, de fecha 26 de enero de 2021.

La Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía en Resolución dictada con fecha 20 de junio de 2019, en base a la habilitación legal contenida en el artículo 21.3 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, por unanimidad, ACUERDA:

PRIMERO. El Vocal, D. Ismael Sánchez Moreno, será suplido por el funcionario administrativo de este Ayuntamiento, D. ISRAEL ANTÓN ÁLVAREZ, adscrito al Departamento de Intervención, quedando la composición de la Mesa de Contratación Permanente, del siguiente tenor:

Presidenta:

- Raquel Medina Nuevo, Alcaldesa,
- Suplente: Luis Alfredo Vizcaíno Hernández, Primer Teniente de Alcalde.



Jueves, 11 de febrero de 2021

Vocales:

- Isaac Valverde Jiménez, Oficial Mayor de la Corporación.
- Suplente: María Pilar Real Sánchez, Administrativa Secretararía.
- Ismael Sánchez Moreno, Vocal, Interventor de la Corporación.
- Suplente: Israel Antón Álvarez, Administrativo Intervención.

Secretaría:

- María Isabel García Hidalgo, Administrativa Secretararía.
- Suplente: Pamela Fernández Cruz, Auxiliar Administrativa Secretararía.

SEGUNDO. El presente acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

TERCERO. Del presente acuerdo se dará cuenta al Pleno a fin de que quede enterado del mismo.

Navalmoral de la Mata, 8 de febrero de 2021

Raquel Medina Nuevo

ALCALDESA



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Plasencia

##### **EDICTO. Aprobación inicial Presupuesto 2021.**

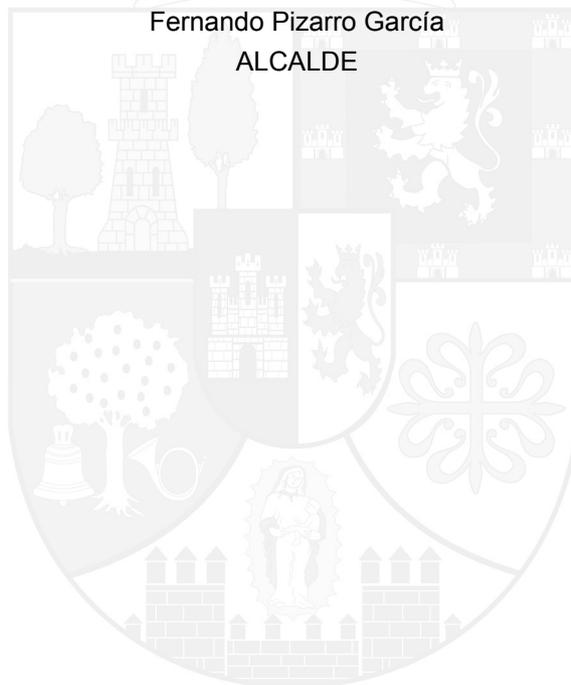
Aprobado inicialmente, Presupuesto de esta Administración para el ejercicio 2021, se expone al público durante quince días, durante los cuales los/as interesados/as podrán examinarlos y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno de la Corporación

Igualmente y por el mismo periodo, se expone al público la plantilla de personal de este Ayuntamiento aprobada para el ejercicio 2021.

En caso de no producirse reclamaciones, el acuerdo inicial se elevará a definitivo.

Plasencia, 8 de febrero de 2021

Fernando Pizarro García  
ALCALDE



Jueves, 11 de febrero de 2021

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Tiétar

**ANUNCIO. Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida y de la creación y reserva de plazas de aparcamiento en 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 Ordenanza municipal reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida y de la creación y reserva de plazas de aparcamiento en la vía pública, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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.

#### 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.



Jueves, 11 de febrero de 2021

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 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/as 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/a 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



Jueves, 11 de febrero de 2021

discapacidad por movilidad reducida” a nivel regional.

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/a 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



Jueves, 11 de febrero de 2021

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 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 los mismos, el Ayuntamiento de Tiétar 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 Tiétar.

#### 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 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/as 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.



Jueves, 11 de febrero de 2021

Estas plazas no son de uso privativo, pudiendo ser utilizadas por cualquier persona que sea titular de una tarjeta de estacionamiento expedida por Administración competente.

### ARTÍCULO 3. ÁMBITO TERRITORIAL DE APLICACIÓN.

La presente ordenanza será de aplicación en el ámbito territorial de Tiétar.

Las tarjetas concedidas por el Ayuntamiento de Tiétar tendrán validez en el territorio de la 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 Tiétar.
- 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/a para efectuar desplazamientos fuera de su domicilio habitual.
- d) No sean titulares de una tarjeta de estacionamiento concedida anteriormente de



Jueves, 11 de febrero de 2021

conformidad con el registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida.

e) Que presenten 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 razonadamente 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 Tiétar.

#### 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.



Jueves, 11 de febrero de 2021

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

### ARTÍCULO 6. DERECHOS DEL/A 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 2 horas siempre que no se ocasionen perjuicios a los/as 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/as peatones o al tráfico y de acuerdo con las instrucciones de los/as 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



Jueves, 11 de febrero de 2021

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.

### ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES DEL/A 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/a 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/a 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 a comunicar al Ayuntamiento de Tiétar 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



Jueves, 11 de febrero de 2021

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 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 Tiétar cuando finalice el término de su vigencia, o cuando sea revocada su concesión por haber dejado aquél/aquella de cumplir los requisitos exigidos para su otorgamiento, así como en los casos de fallecimiento del/a beneficiario/a, caducidad de la tarjeta o concurrencia de cualquier otra causa que motive su invalidez.

2. 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 algún/a Concej/a.

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

1. El expediente se iniciará a solicitud del/a interesado/a mediante el impreso normalizado (ANEXO I, II o III), que se presentará, una vez cumplimentado, en el Registro General del Ayuntamiento de Tiétar 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.
  - a.2) Certificado de empadronamiento.



Jueves, 11 de febrero de 2021

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:

1. 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.

2. 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 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.



Jueves, 11 de febrero de 2021

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 o que su actividad se realiza principalmente en el municipio de Tiétar.

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 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



Jueves, 11 de febrero de 2021

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 Tiétar, éste 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 Tiétar 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 Tiétar al registro para su constancia y anotación.

h) Una vez concedida la tarjeta de estacionamiento el Ayuntamiento de 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/a titular de la misma. Se podrá solicitar su renovación a partir de los tres meses 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/a



Jueves, 11 de febrero de 2021

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/a 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 Tiétar, motivada y expresamente, lo/la 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 Tiétar 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 expresa de esta circunstancia y si procede aportará copia de la denuncia presentada ante la



Jueves, 11 de febrero de 2021

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 Tiétar 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 Tiétar 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 Tiétar 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 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 Autónoma de Extremadura, además de las reservas y condiciones establecidas en la



Jueves, 11 de febrero de 2021

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 Tiétar, se elaborará un plan de ubicación de dichas plazas.

3. Independientemente de las plazas reservadas citadas en los puntos anteriores, el Ayuntamiento de Tiétar 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 Tiétar 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.

3. El Ayuntamiento se reserva la facultad de trasladar las reservas si no se vieran utilizadas o



Jueves, 11 de febrero de 2021

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/a particular interesado/a.

### 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. En el momento de redactarse la presente ordenanza las disposiciones técnicas de las plazas de aparcamiento reservadas según 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 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, estipulan que deben ser:

#### 1. Características:

a) Tanto las plazas dispuestas en perpendicular, como en diagonal a la acera, deberán tener una dimensión mínima de 5,00 m de longitud x 2,20 m de ancho y además dispondrán de una zona de aproximación y transferencia lateral de una longitud igual a la de la plaza y un ancho mínimo de 1,50 m. Entre dos plazas contiguas se permitirán zonas de transferencia lateral compartidas manteniendo las dimensiones mínimas descritas anteriormente.

b) Las plazas dispuestas en línea tendrán una dimensión mínima de 5,00 m de longitud x 2,20 m de ancho y además dispondrán de una zona de aproximación y transferencia posterior de una anchura igual a la de la plaza y una longitud mínima de 1,50 m. Estas plazas se ubicarán preferentemente de forma que su espacio de transferencia posterior sea colindante con un paso de peatones. De no ser posible esta ubicación, el espacio de transferencia tendrá el ancho de la plaza, y su longitud se incrementará hasta los 3 metros.

Además del área de transferencia trasera, se dejará libre de obstáculos (mobiliario urbano, señalización vertical, vegetación, etc.) en un ancho mínimo de 1.20 m y toda la longitud de la plaza, el tramo de acerado adyacente a dicha plaza de aparcamiento



Jueves, 11 de febrero de 2021

### 2. Señalización:

- a) Las plazas de aparcamiento reservadas estarán señalizadas horizontal y verticalmente con el Símbolo Internacional de Accesibilidad. El diseño, estilo, forma y proporción del Símbolo Internacional de Accesibilidad se corresponderá con lo indicado por la Norma Internacional ISO 7000, que regula una figura en color blanco sobre fondo azul Pantone Reflex Blue.
- b) El fondo de la plaza será azul pantone 294 y el perímetro se delimitará con una línea de color contrastado, preferentemente blanco. La señalización horizontal será antideslizante.
- c) La señal vertical adecuada para señalar estas plazas será la S-17 del Reglamento General de Circulación, acompañada del Símbolo Internacional 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/a representante legal, si procede.
- a.1) En caso de solicitud de plaza reservada cercana al domicilio:
  - Certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento.
  - Declaración jurada del/a solicitante o representante legal, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler.
- a.2) En caso de solicitud de plaza reservada cercana al lugar de trabajo:
  - Certificado de la empresa acreditando el lugar de trabajo.
  - Declaración jurada del/a representante legal de la empresa, declarando no



Jueves, 11 de febrero de 2021

disponer de plaza de estacionamiento accesible.

b) En caso de solicitud de plaza reservada cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados:

- Declaración jurada del/a representante legal de la entidad, declarando no disponer de aparcamiento propio, o 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.

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/a titular de la tarjeta, que éste o cualquier familiar o persona empadronada con él/ella, no disponga de plaza de estacionamiento accesible privada, ni 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/la 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



Jueves, 11 de febrero de 2021

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.
- 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/a 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/a titular. La sanción se impondrá al/a titular de la tarjeta, con independencia de la persona que realice el uso la misma, y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que esta pudiera incurrir.
- El uso de la tarjeta de un/a familiar fallecido/a.
- No hacer entrega de la tarjeta si ha sido requerido/a a ello.
- La reiteración de dos faltas graves en dos años.



Jueves, 11 de febrero de 2021

### 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.

### ARTÍCULO 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.
2. La cuantía económica de las sanciones se atenderá a la debida gravedad y trascendencia del hecho, a los antecedentes del/a 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/as sustituyan.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Quedan derogadas cuantas disposiciones contradigan o sean opuestas a la regulación de la presente Ordenanza.

### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.



Jueves, 11 de febrero de 2021

Tiétar, 8 de febrero de 2021

Luis Perona Timón

ALCALDE



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Trujillo

**ANUNCIO. Anulación de proceso para la constitución de una lista de espera de Auxiliares de Atención Sociosanitaria en el domicilio, para el Servicio de Ayuda a Domicilio del Sistema para la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, para el año 2021.**

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA.

PRIMERO. Con fecha 21/12/2020 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº 242, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Trujillo y en la sede electrónica municipal:

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

las bases para la constitución de una lista de espera de Auxiliares de Atención Sociosanitaria en el Domicilio, para el Servicio de Ayuda a Domicilio del Sistema para la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, para el año 2021 para el Ayuntamiento de Trujillo, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para presentar solicitudes.

SEGUNDO. Con fecha 04/01/2021 se publicó conforme a lo dispuesto en las bases de convocatoria la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as que quedó elevada a definitiva el día 11/01/2021 por no haberse presentado reclamaciones a la misma.

TERCERO. Con fecha 14/01/2021, se publicó conforme a lo previsto a las bases de convocatoria, el acta de valoración de los méritos de los/as aspirantes admitidos/as, elevándose a definitivo con la publicación el día 19/01/2021 de la Resolución de Alcaldía por la que se constituyó la lista de espera el proceso selectivo mencionado.

CUARTO. Razones de interés público justifican el desistimiento del procedimiento selectivo dictado anteriormente. Las razones justificativas del desistimiento se encuentran en el artículo 55.1 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 que establece que: "1. Todos/as los/as ciudadanos/as tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente



Jueves, 11 de febrero de 2021

Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico". Considerando que el sistema de baremación establecido en el apartado primero (Valoración de servicios prestados) de la base octava reguladora de la convocatoria no se ajusta al principio de igualdad mencionado, pudiendo generar situaciones de desigualdad entre los/as aspirantes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común que establece que: "En los procedimientos iniciados de oficio, la Administración podrá desistir, motivadamente, en los supuestos y con los requisitos previstos en las Leyes", y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía en virtud del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO. DESISTIR del proceso convocado para la constitución de una lista de espera de Auxiliares de Atención Sociosanitaria en el Domicilio, para el Servicio de Ayuda a Domicilio del Sistema para la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, para el año 2021.

SEGUNDO. Acordar la devolución de las tasas abonadas por los/as solicitantes, que será efectiva previa presentación de la solicitud por los/as interesados/as.

TERCERO. Notificar el presente acuerdo por los mismos medios en que se publicó la convocatoria de la que ahora se desiste.

Trujillo, 8 de febrero de 2021  
Jose Antonio Redondo Rodríguez  
ALCALDE



Jueves, 11 de febrero de 2021

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Valverde de la Vera

**EDICTO. Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza Tasa por ocupación de nicho cada 10 años. Expediente 31/2021.**

Aprobado por resolución de Alcaldía núm. 2021-0025 de fecha 2 de febrero de 2021 el padrón fiscal relativo a la Tasa por ocupación de nicho cada 10 años, correspondiente al ejercicio 2021, se expone al público durante 15 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de este edicto, para la notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en el mismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

La forma de acceso se efectuará mediante atención personalizada en las dependencias municipales en horario de atención al público, debiendo los/las interesados/as acreditar tal condición para poder acceder a la información tributaria, ya se realice mediante acceso restringido al documento, visualización de los datos en pantalla, copia de los mismos o comunicación verbal de la información.

Los/as interesados/as podrán interponer en el plazo de un mes a partir de la fecha de publicación del Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El plazo para hacer efectivas las cuotas individuales, en período voluntario, será de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o, en su caso, a los dos meses del transcurso del periodo efectivo de los 10 años (o 20 años), a contar desde la fecha de fallecimiento de la persona ocupante del nicho.

Los/as contribuyentes podrán efectuar los ingresos mediante domiciliación bancaria o a través de transferencia bancaria designándose a tal efecto las Entidades Colaboradoras.

Transcurrido dicho plazo se devengarán los recargos del periodo ejecutivo que establece el artículo 161 y 28 de la Ley General Tributaria, y en su caso, los intereses de demora y las costas que se produzcan, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161.4 de la misma y en el





Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

#### **CORRECCIÓN DE ERRORES. Presupuesto General año 2021.**

Detectado error material en el anuncio publicado con el Núm. 027, en el BOP de fecha 10 de febrero de 2021, relativo al apartado "IV ÓRGANOS DE GOBIERNO" de la PLANTILLA DE PERSONAL, en el presente anuncio se publicó, en relación al apartado "IV ÓRGANOS DE GOBIERNO" de la PLANTILLA DE PERSONAL los costes relativos al Presupuesto General del año 2020, publicados en el BOP Núm. 0094 de fecha 18 de mayo de 2020.

Se pone de manifiesto dicho error, que solo afecta a la publicación oficial, donde se plasmó lo publicado en relación con la PLANTILLA DE PERSONAL del Presupuesto General de 2020 de forma accidental.

Se procede a su rectificación mediante publicación íntegra del presente texto:

#### IV. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

CATEGORÍA	PUESTOS DE TRABAJO	Nº	IMPORTE
GRUPO			
Político.	Concejal de Empleo y Deportes.	1	28.161,00 €
Político.	2º Teniente de Alcalde y Concejala de Juventud y Turismo.	1	12.498,11 €
Político.	Concejala de Asuntos Sociales, Festejos y Comunicación.	1	12.498,11 €
TOTAL.		3	53.157,22 €

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

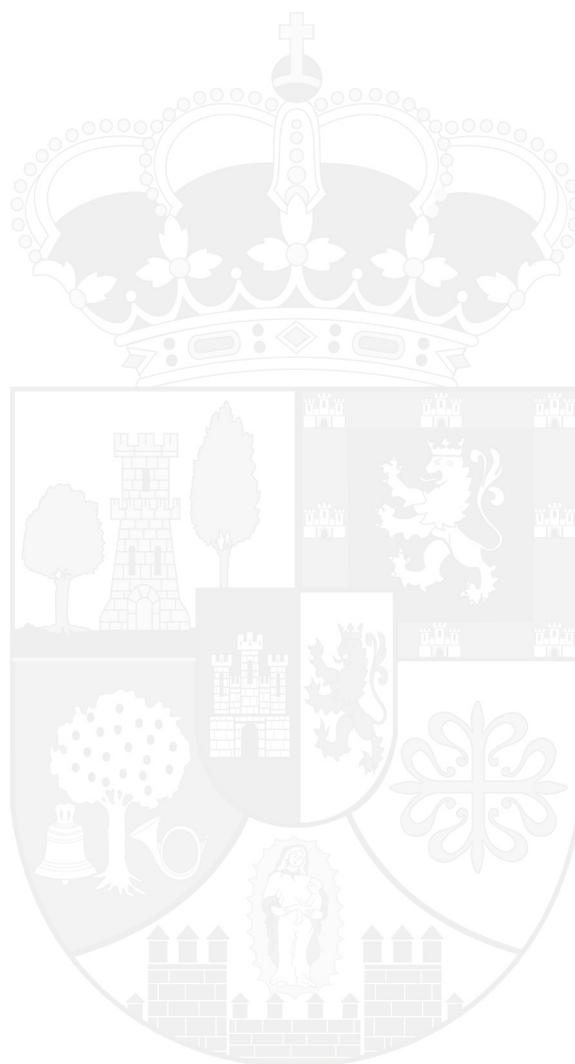


Jueves, 11 de febrero de 2021

Villanueva de la Vera, 10 de febrero de 2021

Antonio Caperote Mayoral

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Zarza de Granadilla

##### **EDICTO. Aprobación inicial del Presupuesto Ejercicio 2021.**

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 05 de febrero de 2021, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2021.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los/as interesados/as que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Zarza de Granadilla, 8 de febrero de 2021

Jesus Puertas Pastor

ALCALDE



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Zarza de Granadilla

#### **EDICTO. Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio Ejercicio 2020.**

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio correspondientes al ejercicio de 2020, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 212 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, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles para que durante el mismo y ocho días más, puedan los/as interesados/as presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Zarza de Granadilla, 8 de febrero de 2021  
Jesus Puertas Pastor  
ALCALDE



Jueves, 11 de febrero de 2021

Sección I - Administración Local  
**Entidades Locales Menores**  
Ayuntamiento de Pradochano (E.L.M.)

**EDICTO. Cuenta General Ejercicio 2020.**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 8 de febrero de 2021, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados/as podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Pradochano, 8 de febrero de 2021  
María Victoria Paniagua López  
ALCALDESA



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Mancomunidades

#### Mancomunidad Integral Villuercas Ibores Jara

**ANUNCIO. Anulación de las bases para la provisión mediante concurso-oposición de un puesto de Asesor/a Jurídico/a de la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible.**

ANULACIÓN DE LAS BASES PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE ASESOR/A JURÍDICO/A DE LA OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE (OTUDTS), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PUBLICADAS EN EL BOP N.º. 0147 DE 31 DE JULIO DE 2020.

En relación con la convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión del puesto de Asesor/a Jurídico/a de la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible, publicadas en el BOP n.º 0147, de 31 de julio de 2020 se pone en conocimiento que se ha dictado resolución de la Presidencia, de fecha 8 de febrero de 2021, por la que se ha acordado estimar el recurso de reposición interpuesto por D. A. Vizcaino.C., con DNI 00006900 contra la Resolución de la Presidencia de fecha 19 de enero de 2021 y publicada en el BOP n.º 14 de 22 de enero de 2021, acordándose la anulación de la convocatoria y sus bases.

A los efectos oportunos, se hace pública la parte dispositiva de la resolución de 8 de febrero de 2021 por la que se estima el recurso y se anulan las bases y la convocatoria:

“En virtud de lo expuesto, esta Presidencia de la Mancomunidad Integral Villuercas Ibores Jara en el ejercicio de las atribuciones establecidas por el Art.21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

#### RESUELVE

PRIMERO.- Admitir y estimar el recurso de reposición presentado por D. A. Vizcaíno.C., con DNI 00006900, con fecha 3 de febrero de 2021, contra la corrección de errores y las bases para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de un puesto de Asesor/a Jurídico/a de la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible (publicadas respectivamente en el BOP n.º 14 de 22 de enero de 2021, así como en el BOP n.º 0147 de 31 de julio de 2020) procediendo a la anulación de las bases y la convocatoria.



Jueves, 11 de febrero de 2021

SEGUNDO.- Publicar el extracto de acuerdo de anulación de las bases en la sede electrónica, en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

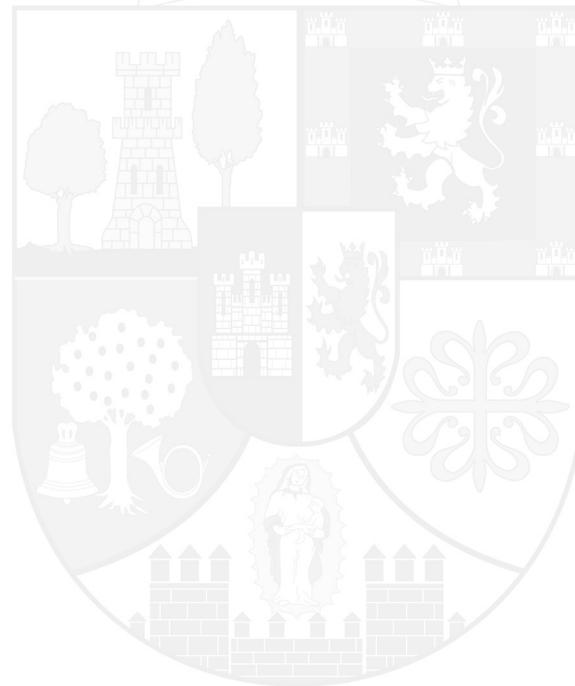
TERCERO.- Notificar la Resolución al recurrente.”

Lo que se hace público, a los efectos oportunos, con indicación de que la Resolución de la Presidencia de fecha 8 de febrero de 2021 es definitiva en vía administrativa, será directamente ejecutiva y contra la misma solo cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 2 meses desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo ContenciosoAdministrativo de Cáceres, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Logrosán, 8 de febrero de 2021

Ana Josefa Abril Calles

PRESIDENTA



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Mancomunidades

#### Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

#### **ANUNCIO. Enajenación mediante subasta de varias maquinarias no utilizables.**

##### PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

##### CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del Contrato.

Constituye el objeto del contrato la enajenación de las siguientes maquinarias:

##### Descripción del bien:

- Motoniveladora Carterpillar – Matrícula BA52929VE.
- Camión Bomberos, marca Pegaso. Matrícula CC-5788-U.
- Camión Renault, matrícula BA-4807-U

Los bienes a enajenar tienen la condición de no utilizables, que de acuerdo con el artículo 7.4 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se considerarán de tal modo todos aquellos bienes que por su deterioro, depreciación o deficiente estado de conservación resultaren inaplicables a los servicios municipales o al normal aprovechamiento, atendida su naturaleza y destino, aunque los mismos no hubieren sido dados de baja en el Inventario.

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 9 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

##### CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación.

El contrato se adjudicará por subasta, en la que cualquier interesado/a podrá presentar una oferta tal y como prevé el artículo 143 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas tal y como prevé el artículo 143 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, el cual determina que la enajenación tendrá lugar mediante subasta pública por bienes individualizados o por lotes.



Jueves, 11 de febrero de 2021

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a un solo criterio de adjudicación, que deberá ser necesariamente el del mejor precio.

Se considerarán obsoletos o deteriorados por el uso, a efectos del número anterior, aquellos bienes cuyo valor en el momento de su tasación para venta sea inferior al 25% del de adquisición.

CLÁUSULA TERCERA. El Perfil de Contratante.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente:

[www.riveradefresnedosa.es](http://www.riveradefresnedosa.es)

CLÁUSULA CUARTA. Presupuesto Base de Licitación.

El presupuesto base de licitación asciende a la cuantía de 24.500,00 euros, cantidad descrita de valor tipo de venta, según valoración realizada por los Servicios Técnicos Municipales.

Lote 1.... 20.000,00 (Motoniveladora)

Lote 2.... 3.000,00 (Camión Pegaso)

Lote 3.... 1.500,00 (Camión Renault)

La oferta económica se realizará al alza, sin que puedan ser inferiores al presupuesto base.

CLÁUSULA QUINTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar.

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar [y no estén incurso en prohibiciones para contratar].

1. La capacidad de obrar se acreditará:

- a) En cuanto a personas físicas, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) En cuanto a personas jurídicas, mediante la fotocopia compulsada del CIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que



Jueves, 11 de febrero de 2021

consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

2. La prueba, por parte de los/las empresarios/as, de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones para contratar, podrá realizarse por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario/a público/a u organismo profesional cualificado.

CLÁUSULA SEXTA. Presentación de Oferta y Documentación Administrativa.

### 6.1 Condiciones previas

Las proposiciones de los/las interesados/as deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el/la empresario/a del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador/a no podrá presentar más de una oferta, por vehículo.

Se puede optar por presentar ofertas individualizadas por cada vehículo. No siendo obligatorio licitar por el conjunto.

### 6.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas

#### Presentación Manual

Para la licitación del presente contrato no se exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos debido a facilitar la presentación de ofertas por particulares, pequeñas empresas y autónomos.

Las ofertas se presentarán en la Mancomunidad con domicilio en Torrejoncillo, Plaza Mayor, 1, 2.ª planta, en horario de 9,00 a 14,00 horas, dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante.

Las proposiciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el/la empresario/a deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del



Jueves, 11 de febrero de 2021

expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del/la licitador/a.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el/la Secretario/a municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

### 6.3. Información a los/las licitadores/as

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

### 6.4 Contenido de las proposiciones

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el/la licitador/a, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar la enajenación del vehículo Lote 1/ Lote 2/ Lote 3». La denominación de los sobres es la siguiente:

—Sobre «A»: Documentación Administrativa.

—Sobre «B»: Proposición Económica.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos, así como una relación numerada de los mismos:

**SOBRE «A»**

**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del/la empresario/a, y en su caso, la representación.



Jueves, 11 de febrero de 2021

—Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.

—Si el/la licitador/a fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

—Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

b) Una declaración responsable de no estar incurso en la prohibición de contratar y que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluidas las de la Mancomunidad, y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

#### «MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

\_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad  
\_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, a efectos de su participación en la licitación  
\_\_\_\_\_, ante \_\_\_\_\_

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación del servicio de \_\_\_\_\_.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el pliego de cláusulas administrativas particulares para ser adjudicatario, en concreto:

[— Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.]

—Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.



Jueves, 11 de febrero de 2021

—Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras)

—Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es \_\_\_\_\_.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario/a del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

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

Firma del declarante,

Fdo.: \_\_\_\_\_»

SOBRE «B»

### PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«\_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, enterado del expediente para la enajenación del vehículo \_\_\_\_\_ matrícula \_\_\_\_\_ mediante subasta anunciado en el perfil de contratante, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y ofertando por el lote 1 /lote 2 /lote 3 la cantidad de \_\_\_\_\_ euros.

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

Firma del candidato,

Fdo.: \_\_\_\_\_.».



Jueves, 11 de febrero de 2021

### CLÁUSULA SÉPTIMA. Mesa de contratación.

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y en el Real Decreto 817/2009, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones en que estos se establecen.

La Mesa de Contratación, se acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, estará presidida por un/a miembro de la Corporación o un/a funcionario/a de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el/la Secretario/a o, en su caso, el/la titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el/la Interventor/a, o, en su caso, el/la titular del órgano que tenga atribuida la función de control económico-presupuestario, así como aquellos/las otros/as que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Mancomunidad, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los/las miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario/a un/a funcionario/a de la Corporación.

Su composición se publicará a través del perfil del contratante al publicar el anuncio de licitación o bien se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un Anuncio específico en el citado perfil.

### CLÁUSULA OCTAVA. Apertura de Ofertas.

La Mesa de Contratación se constituirá el quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 12 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 de 3 días hábiles para que el/la licitador/a corrija los defectos u omisiones observadas en la documentación presentada.

Posteriormente, se procederá a la apertura y examen de los sobres «B», que contienen las ofertas económicas.



Jueves, 11 de febrero de 2021

A la vista de las ofertas económicas presentadas la Mesa de Contratación propondrá al/la adjudicatario/a del contrato.

CLÁUSULA NOVENA. Garantía Definitiva.

A la celebración del contrato deberán presentar la prestación de fianza en metálico, en cantidad equivalente al 5% del precio de adjudicación.

La garantía se depositará:

- En la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en la Caja o establecimiento público equivalente de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efecto cuando se trate de garantías en efectivo.
- Ante el órgano de contratación, cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución.

CLÁUSULA DÉCIMA. Requerimiento de documentación.

El órgano de contratación requerirá al/la licitador/a que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, en concreto la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el/la licitador/a ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 5 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al/la licitador/a siguiente, por el orden en que se hayan quedado clasificadas las ofertas.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Adjudicación del Contrato.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.



Jueves, 11 de febrero de 2021

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los/las candidatos/as o licitadores/as, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días.

La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

#### CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA. Formalización del Contrato.

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los/las licitadores/as y candidatos/as.

Cuando por causas imputables al/la adjudicatario/a no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía constituida por el/la licitador/a.

Si las causas de la no formalización fueran imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al/la adjudicatario/a de los daños y perjuicios que la demora le pueda ocasionar con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato.

#### .CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Pago.

El/la licitador/a que resulte adjudicatario/a efectuará el pago del precio derivado de este contrato mediante ingreso en la Tesorería Municipal en el plazo de 15 días hábiles, a partir de la notificación, y ello siempre con carácter previo a la formalización del contrato.

En caso de no efectuarse el pago en la forma prevista en el apartado anterior el/la licitador/a decaerá en su derecho, con pérdida del depósito previo

#### CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Obligaciones.

El/la adjudicatario/a o adjudicatarios/as tendrán la obligación de tramitar el traspaso a su nombre de los vehículos en el plazo de 30 días. En caso contrario perderán la garantía depositada.



Jueves, 11 de febrero de 2021

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Confidencialidad y tratamiento de datos.

### 15.1 Confidencialidad

La empresa adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá una vez formalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Mancomunidad).

[En su caso] Teniendo en cuenta que el presente contrato requiere el tratamiento por el adjudicatario de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, se hace constar:

#### Finalidad Principal de la Cesión de Datos

**Obligación del adjudicatario** El futuro adjudicatario deberá someterse, en todo caso, a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo del apartado 1 del artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público .

**Ubicación de los servidores** La empresa adjudicataria deberá presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos

**Modificaciones en la declaración** El contratista debe comunicar cualquier cambio que se produzca de la información facilitada en la Declaración sobre la ubicación de los servidores

**Subcontratación** Los licitadores deben indicar en su oferta si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización



Jueves, 11 de febrero de 2021

### 15.2 Tratamiento de Datos

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por esta Mancomunidad con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

En relación con el tratamiento de datos personales de los licitadores, quedan informados de los siguientes datos:

Información Básica Información Adicional

Responsable: Presidencia.

Finalidad Principal: Estadística.

Legitimación: Ley de transparencia. Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Destinatarios: Organismos oficiales.

Derechos:

Información Adicional:

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Régimen Jurídico del Contrato.

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por las Normas de Derecho privado.

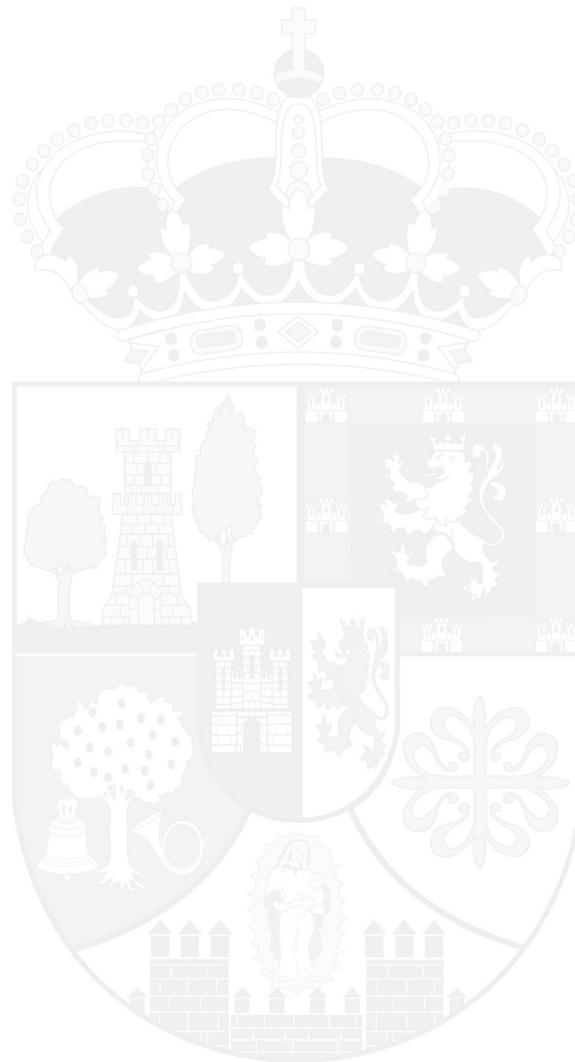
El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.



Jueves, 11 de febrero de 2021

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

Torrejoncillo, 4 de febrero de 2021  
Mónica Martín Sánchez  
PRESIDENTA



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección III - Administración del Estado

### Confederaciones Hidrográficas

#### Confederación Hidrográfica del Guadiana

#### ANUNCIO. Información Pública CONC. 21/19.

D<sup>a</sup>. María Antonia Canas Pulido, solicita de la Confederación Hidrográfica del Guadiana concesión de un aprovechamiento de aguas superficiales, en el término municipal de Logrosán (Cáceres).

- La finalidad del aprovechamiento es el riego por goteo en el paraje "Macho Cristina", en las siguientes parcelas:

POLÍGONO	PARCELA	RECINTO	TÉRMINO MUNICIPAL	PROVINCIA	SUPERFICIE (ha)
11	15	10	Logrosán	Cáceres	16,3170
TOTAL SUPERFICIE DE RIEGO					16,3170

- El caudal máximo instantáneo solicitado es 14,36 l/s.
- El volumen máximo anual solicitado es 104.115,514 m<sup>3</sup>.
- Las aguas serán captadas del río Guadiana por el arroyo Barranco de los Gavilanes (Cubliar):

- Coordenadas UTM (ETRS89): X: 290.907, Y: 4.350.728; Huso 30.

Las obras descritas en la documentación presentada son las siguientes:

La captación se llevará a cabo a partir de una zanja que desviará el agua del arroyo hasta una balsa de captación ya existente (3.500 m<sup>2</sup>) y desde esta se bombeará a dos balsas de regulación (59.863,799 m<sup>3</sup> y 26.993,100 m<sup>3</sup>) situadas a 210 y 380 m, en un embalse para lo que se contempla también la realización de dos diques de 274,60 m de longitud y 4 de altura el primero y 248,60 m de longitud y 4 m de altura el segundo. La elevación del agua desde el arroyo hasta la balsa más elevada se realizará a través de la misma tubería utilizada para el riego. El agua se impulsará a las balsas a través de un grupo motobomba, compuesto de un



Jueves, 11 de febrero de 2021

motor de 20 CV de potencia y al riego por otro de 3 CV de potencia. La salida de la bomba se unirá a un colector de 1.115 m de longitud, el cual conducirá el agua hacia un equipo de filtrado que posteriormente enviará el agua hacia la zona a regar a través de una tubería de PVC de 160 mm de diámetro.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, a fin de que, en el plazo de UN MES contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Logrosán, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados/as, ante el Ayuntamiento de Cáceres, ante la oficina de esta Confederación Hidrográfica del Guadiana en Badajoz, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Badajoz, 1 de febrero de 2021

Ángel Nieva Pérez

COMISARIO DE AGUAS



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección III - Administración del Estado

### Confederaciones Hidrográficas

#### Confederación Hidrográfica del Guadiana

#### ANUNCIO. Información pública concesión de aguas 32/19.

D. Jorge Crespillo Dueñas, en representación de Crespillo Insecticidas S.L., solicita de la Confederación Hidrográfica del Guadiana concesión de un aprovechamiento de aguas superficiales, en el término municipal de Logrosán (Cáceres).

La finalidad del aprovechamiento es el riego por goteo en el paraje "Valverde", en las siguientes parcelas:

POLÍGONO	PARCELA	RECINTO	TÉRMINO MUNICIPAL	PROVINCIA	SUPERFICIE (ha)
18	396	1	Logrosán	Cáceres	2,6207
TOTAL SUPERFICIE DE RIEGO					2,6207

El caudal máximo instantáneo solicitado es 2,0 l/s.

El volumen máximo anual solicitado es 7.479,59 m<sup>3</sup>.

Las aguas serán captadas del río Guadiana por el Hidrante H-Nº 2 de la T-II-B-1 de la zona regable por el Canal de las Dehesas:

Coordenadas UTM (ETRS89): X: 291.889, Y: 4.341.105; Huso 30.

Las obras descritas en la documentación presentada son las siguientes:



Jueves, 11 de febrero de 2021

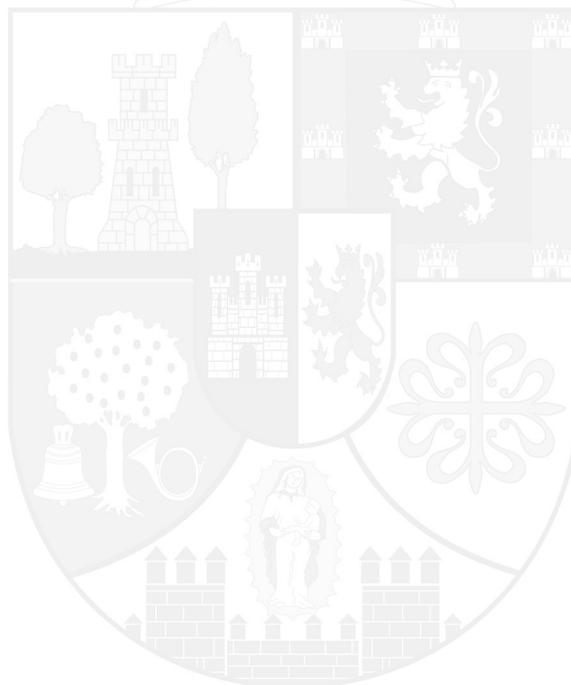
La captación se llevará a cabo a partir del hidrante H-Nº 2 de la T-II-B-1 de 125 mm de diámetro, del cual partirá la tubería principal de PVC de 63 mm de diámetro, que llevará el agua hacia los diferentes sectores de riego.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, a fin de que, en el plazo de UN MES contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados/as, ante el Ayuntamiento de Logrosán, ante la oficina de esta Confederación Hidrográfica del Guadiana en Badajoz, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Badajoz, 3 de febrero de 2021

Ángel Nieva Pérez

COMISARIO DE AGUAS



Jueves, 11 de febrero de 2021

## Sección III - Administración del Estado

### Confederaciones Hidrográficas

#### Confederación Hidrográfica del Tajo

#### ANUNCIO. Resolución concesión. M-0062/2017.

Por resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo de esta misma fecha, ha sido otorgada una concesión de aguas con las características que se indican a continuación y con sujeción a las condiciones que figuran en la resolución citada:

- Referencia expediente: M-0062/2017 (358327/17).

#### CARACTERÍSTICAS DEL APROVECHAMIENTO.

#### TITULARES:

- D. Raúl Gómez Encinas (\*\*\*\*722\*\*).
- D<sup>a</sup>. Ángela Encinas Béjar (usufructuaria) (\*\*\*\*301\*\*).

USO: Riego de tabaco y pimientos por aspersión.

CLASIFICACIÓN DEL USO: Usos agropecuarios. Regadíos. Apartado b) 1º del Art. 49 bis del RDPH.

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m3): 37808.

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m3): 11327.

MODULACIÓN MENSUAL (m3):

ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	no	dic
0	0	0	0	5966	7622	11327	9392	3501	0	0	0

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 6.

PLAZO: VEINTICINCO (25) AÑOS.



Jueves, 11 de febrero de 2021

**TÍTULO QUE AMPARA EL DERECHO:** Prescripción (Acta de Notoriedad). Orden de la Dirección General de Obras Hidráulicas de 13 de julio de 1964. Transferencia por Resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo de 9 de agosto de 1996. Transferencia por Resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo de 28 de marzo de 2017. La presente resolución.

**OBSERVACIONES:** Los valores máximos característicos del aprovechamiento son limitativos. La suma de los volúmenes y caudales consumidos en todas las captaciones no debe superarlos.

**Nº DE CAPTACIONES:** 1.

**Nº DE USOS:**1.

**CARACTERÍSTICAS DE LAS CAPTACIONES.**

**TOMA 1. TOMA DE CAUCE**

- Nombre: Toma 1.
- Procedencia del agua: Superficial.
- Cauce: Arroyo Santa María.
- Masa de agua superficial: Arroyo de Santa María desde Arroyo de Fresnedoso hasta Río Tiétar (ES030MSPF0716010).
- Unidad hidrogeológica: Tiétar. 03.09.
- Tipo de captación: Toma de cauce mediante pozo de 2 m de diámetro.
- Potencia instalada (C.V.): Un grupo de 24 CV.
- Caudal Máximo Instantáneo (l/s): 6.
- Volumen Máximo Anual (m3): 37808.
- Volumen Máximo Mensual (m3): 11327.

**Modulación mensual (m3):**

ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	no	dic
0	0	0	0	5966	7622	11327	9392	3501	0	0	0

**Localización de la captación:**

- Provincia: Cáceres.



Jueves, 11 de febrero de 2021

- Término: Talayuela.
- Localidad: Talayuela.
- Paraje: El Soto.
- Coordenadas UTM (H30; ETRS89): X=278019; Y=4433435.
- Afección a zona de policía: Sí.
- Calificación del suelo: Rústico.

### CARACTERÍSTICAS DEL USO.

#### USO 1. USOS AGROPECUARIOS-REGADÍO.

- Uso: Riego de tabaco y pimientos por aspersión.
- Clasificación del uso: Usos agropecuarios. Regadíos. Apartado b) 1º del Art. 49 bis del RDPH.
- Consuntivo: Sí.
- Caudal Máximo Instantáneo (l/s): 6.
- Volumen Máximo Anual (m3): 37808.
- Volumen Máximo Mes (m3): 11327

#### Modulación mensual (m3):

ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	no	dic
0	0	0	0	5966	7622	11327	9392	3501	0	0	0

#### Cultivo:

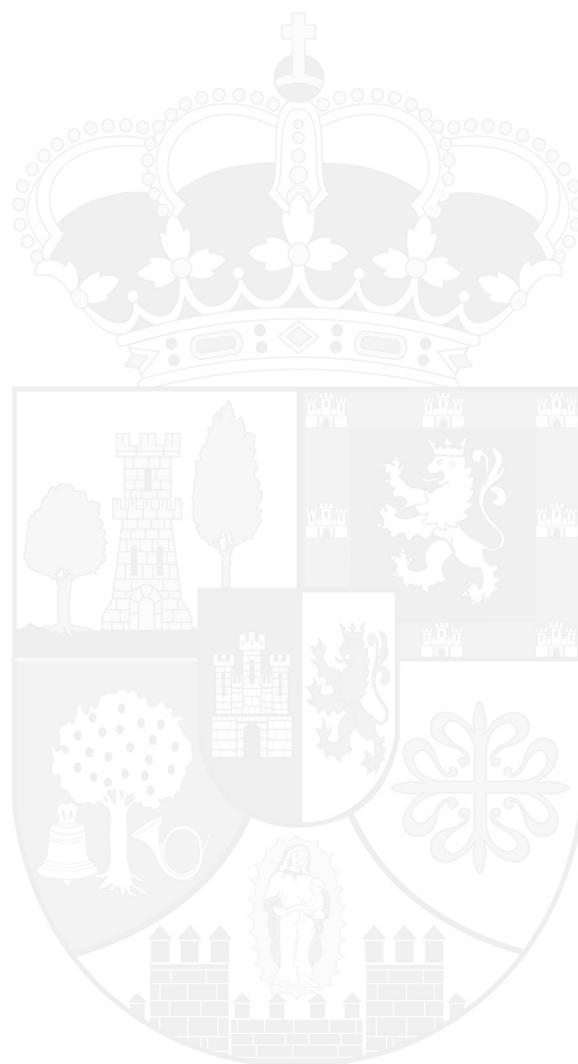
- Superficie regable (ha): 6.
- Tipo Cultivo: Tabaco y pimientos.
- Sistema Riego: Aspersión.
- Superficie derecho riego (ha): 6.
- Localización del uso:
- Provincia: Cáceres.
- Término: Talayuela.
- Localidad: Talayuela.
- Referencia Catastral: 10184A002000070000YQ.
- Paraje: El Soto o La Vega.
- Parcela: 7.



Jueves, 11 de febrero de 2021

- Polígono: 2.
- Calificación del suelo: Rústico.

Madrid, 27 de enero de 2021  
Javier Díaz-Regañón Jiménez  
COMISARIO DE AGUAS



Jueves, 11 de febrero de 2021

**Sección IV - Administración de Justicia**  
**Tribunales Superiores de Justicia**  
**Tribunal Superior de Justicia de Extremadura**

**EDICTO. Renovación cargo de Juez/a de Paz Sustituto/a de Robledillo de la Vera.**

Por renovación del cargo de Juez/a de Paz de la localidad de Extremadura, que a continuación se expresa, se publica el presente Edicto

PARTIDO JUDICIAL DE NAVALMORAL DE LA MATA  
LOCALIDAD DE ROBLEDILLO DE LA VERA  
JUEZ/A DE PAZ SUSTITUTO/A

Los que deseen solicitar dicho cargo, deberán presentar sus solicitudes en el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Decano del Partido, extendidas en papel común y dirigidas a la Excm. Sra. Presidenta del Tribunal Superior de Justicia en Extremadura, con sede en Cáceres, dentro del término de VEINTE días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del presente Edicto, bien en el Boletín Oficial de la Provincia, o su exposición en el Tablón de Anuncios correspondiente.

En dicha solicitud se harán constar:

Nombre y Apellidos, D.N.I., Domicilio, Estudios cursados y Profesión actual

A dicha solicitud deberán acompañar los documentos que se reseñan a continuación:

**DOCUMENTOS QUE HAN DE ACOMPAÑAR**

- A) Certificación de Nacimiento o fotocopia del D.N.I.
- B) Certificación de Antecedentes Penales, expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes del Ministerio de Justicia.
- C) Certificación Médica de no padecer enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo de Juez/a de Paz.



Jueves, 11 de febrero de 2021

D) Declaración jurada de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad

Cáceres, 5 de febrero de 2021

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE  
EXTREMADURA

