



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Jueves, 25 de febrero de 2021

N.º 0038

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

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

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



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

Jueves, 25 de febrero de 2021

Sumario

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyo de la Luz

Sustitución Tercer/a Teniente de Alcalde. BOP-2021-748

Ayuntamiento de Coria

Información pública de inicio de Expediente de Licencia de Actividad Clasificada. BOP-2021-749

Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar

Aprobación definitiva de Ordenanza. BOP-2021-750

Ayuntamiento de Holguera

Presupuesto General definitivo de esta Entidad para el Ejercicio de 2021. BOP-2021-751

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

EXTRACTO. XXV Certamen Relatos Breves 8 de Marzo, año 2021. BOP-2021-752

Ayuntamiento de Santiago del Campo

Renovación cargo Juez/a de Paz Titular. BOP-2021-753

Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar

Aprobación inicial Presupuesto 2021. BOP-2021-754

Ordenanza 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 las vías públicas. BOP-2021-755

Ayuntamiento de Torrequemada

Aprobación Presupuestos Generales 2021. BOP-2021-756

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Valdeíñigos (E.L.M.)



Jueves, 25 de febrero de 2021

Aprobación inicial Presupuesto 2021.

BOP-2021-757

Mancomunidades

Mancomunidad Riberos del Tajo

Convocatoria para la provisión de una plaza de Operador/a TIC.

BOP-2021-758

Sección IV - Administración de Justicia

Juzgados de lo Social

Juzgado de lo Social Nº 3 de Badajoz

Despido/Ceses en General 682/2020.

BOP-2021-759

Juzgado de lo Social Nº 3 de Plasencia

Ejecución de Títulos Judiciales 17-21-1.

BOP-2021-760

Sección VI - Anuncios particulares

Grupos de Acción Local

APRODERVI

Oferta pública plaza Técnico/a en Desarrollo Rural.

BOP-2021-761



Jueves, 25 de febrero de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyo de la Luz

ANUNCIO. Sustitución Tercer/a Teniente de Alcalde.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 a), c) y 23 .3 de la Ley 57/2003, de medidas para la modernización del gobierno local. Los/as Tenientes de Alcalde existen en todos los Ayuntamientos. Vengo a dictar la siguiente Resolución:

Visto que, mediante Resolución de esta Alcaldía de 26 de junio de 2019, publicada en el BOP nº 125 de 3 de julio de 2019, se acordó la designación de los/as Concejales/as que integran la Junta de Gobierno Local, procediéndose, en consecuencia, a designar de entre éstos/as, a los/as Tenientes de Alcalde, con señalamiento del orden de nombramiento o prelación en virtud del cual les corresponde la sustitución de esta Alcaldía en los supuestos legalmente previstos de vacante, ausencia o enfermedad, y sin perjuicio de la procedencia de instrumentar la correspondiente delegación expresa en cada caso.

Visto que mediante Resolución de fecha 1 de Julio de 2019 publicada en el BOP nº 0140 de fecha 24 de julio de 2019, por esta Alcaldía se hizo la delegación de competencias en la Junta de Gobierno local y se nombró como tercera teniente de Alcalde a D^a. Verónica Torreño Parro.

Considerando que D^a. Verónica Torreño Parro, presentó la renuncia al cargo de Concejala de este Ayuntamiento.

Resultando que en su sustitución fue nombrado D. JULIO ALBERTO CASTAÑO DURÁN, y que tomo posesión ante el Pleno de la Corporación el pasado día 28 de Enero de 2021.

RESOLUCION:

PRIMERO. Nombrar TERCER TENIENTE DE ALCALDE en sustitución de D^a VERONICA TORREÑO PARRO a D. JULIO ALBERTO CASTAÑO DURÁN que pasará asimismo a ser miembro de la Junta de Gobierno local del Ayuntamiento.

SEGUNDO. Otorgar las delegaciones especiales relativas a los servicios que se indican y que se señalan: Deportes, Infraestructuras (obras, Urbanismo y Vivienda) Festejos, esta delegación comprende la Dirección interna y gestión del servicios o aéreas que se delega, pero sin



Jueves, 25 de febrero de 2021

capacidad resolutoria mediante actos administrativo que afecte a terceros.

TERCERO. De la presente Resolución se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose a los/as afectados/as y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma del mismo.

CUARTO. Quedan derogados los Decretos y Resoluciones así como cualquiera otra resolución que se oponga al contenido del presente Decreto.

QUINTO. De la presente Resolución se dará traslado al Pleno Municipal, en la primera sesión que se celebre, notificándose a los/as designados/as y se publicara en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de su firma.

Arroyo de la Luz, 11 de febrero de 2021

Carlos Caro Domínguez

ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 25 de febrero de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Coria

EDICTO. Información pública de inicio de Expediente de Licencia de Actividad Clasificada.

NEUMÁTICOS Y REPARACIONES JORFE ha iniciado expediente sobre Licencia Municipal de Instalación de Actividad Clasificada sometida a Comunicación Ambiental Municipal para MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR en el local sito en el POLIGONO LOS ROSALES, C/ LAS VILLUERCAS, NAVE C, de Coria.

Lo que se hace público para que todas aquellas personas que se consideren perjudicadas con la referida instalación puedan formular, en el plazo de quince días, cuantas alegaciones u observaciones estimen convenientes, a cuyo efecto estará a su disposición el expediente en la Oficina de Tramitación de Licencias de Actividad del Excmo. Ayuntamiento de Coria.

Coria, 19 de febrero de 2021
José Manuel García Ballesteros
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 25 de febrero de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar

ANUNCIO. Aprobación definitiva de Ordenanza.

Aprobada definitivamente la Ordenanza municipal reguladora DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA Y CREACION DE RESERVAS DE PLAZAS DE APARCAMIENTO EN LA VIA PUBLICA.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica como anexo el texto íntegro de la Ordenanza.

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

Garrovillas de Alconétar, 22 de febrero de 2021
Elisabeth Martin Declara
ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 25 de febrero de 2021

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 ciudadanos, facilitando su participación en la vida política, económica, cultural y social. La Constitución española regula en su artículo 49 la atención a las personas con discapacidad desde el punto de vista del principio de igualdad y de la prohibición de discriminación consignados en los artículos 9.2 y 14 del texto constitucional.

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

En el ámbito europeo, la Recomendación (98/376/CE) del Consejo de la Unión Europea, de 4 de junio de 1998, adaptada por la Recomendación (2008/2005/CE), sobre la creación de una tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, abogaba por el reconocimiento mutuo por los Estados miembros de un modelo comunitario uniforme de tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, de manera que pudieran disfrutar en todo el territorio comunitario de las facilidades a que da derecho la misma con arreglo a las normas nacionales vigentes del país en que se encuentren.

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

El Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, tiene por objeto el establecimiento de unas condiciones básicas que garanticen la igualdad en todo el territorio para la utilización de la tarjeta de estacionamiento, con una regulación que garantice la seguridad jurídica de cualquier ciudadano con discapacidad que presenta movilidad reducida, y que se desplace por cualquier lugar del territorio nacional. Entre otras obligaciones, establece la inclusión del supuesto de discapacidad referido a la agudeza visual, la expedición de la tarjeta provisional por razones humanitarias y que los principales centros de actividad de los núcleos urbanos dispongan de un mínimo de plazas de

1



Jueves, 25 de febrero de 2021

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 Autonómica de regular la "Tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad por movilidad reducida" y su procedimiento de concesión y utilización, así como la creación del "Registro Extremeño de Tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida" a nivel regional.

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 interesado.

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 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



2



Jueves, 25 de febrero de 2021

estacionamiento para personas con discapacidad, así como para adaptar sus ordenanzas a lo dispuesto para dicha tarjeta.

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

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

2. Las plazas de aparcamiento reservadas para titulares de tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida (en adelante plazas de aparcamiento reservadas) tienen por objeto facilitar la parada y el estacionamiento de vehículos, así como mejorar las condiciones de desplazamiento de estas personas en transporte privado, como una garantía de mejora de su movilidad.

Estas plazas no son de uso privativo, pudiendo ser utilizadas por cualquier persona 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 Garrovillas de Alconétar.

3



Jueves, 25 de febrero de 2021

Las tarjetas concedidas por el Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar 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 y residiendo en el municipio de Garrovillas de Alconétar.
 - b. Tengan reconocida oficialmente la condición de persona con discapacidad, conforme a lo establecido en el artículo 4.2 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
 - b.1) Que presenten movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.
 - b.2) Que muestren en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.
 - c. No se encuentren, por razón de su estado de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera de su domicilio habitual.
 - d. No sean titulares de una tarjeta de estacionamiento concedida anteriormente de conformidad con el registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida.
 - f. Que presenten movilidad reducida, aunque 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 Garrovillas de Alconétar.

4



Jueves, 25 de febrero de 2021

ARTÍCULO 5. CONDICIONES DE USO.

1. La tarjeta de estacionamiento expedida a favor y en beneficio de una persona a título particular para su utilización en los vehículos que use para sus desplazamientos será personal e intransferible y utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca un vehículo o sea transportada en él.
2. La tarjeta de estacionamiento expedida a favor de persona física o jurídica a que se refiere el artículo 4.2 será personal e intransferible, estará vinculada a un número de matrícula de vehículo destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas y será eficaz únicamente cuando el vehículo transporte de forma efectiva a personas que se encuentren en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 4.1.
3. El uso de la tarjeta de estacionamiento está subordinado a que su titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.
4. Se considera uso indebido de la tarjeta de estacionamiento, además de otras actuaciones que impliquen una desviación de la finalidad para la que se otorga, las siguientes:
 - a. La utilización de una tarjeta falsificada.
 - b. La utilización de una tarjeta por quien no es su titular.
 - c. La utilización de una tarjeta caducada.
 - d. La utilización de fotocopia de la tarjeta original.
 - e. La utilización del duplicado de la tarjeta, en caso de recuperación de la tarjeta original.
 - f. Cualquier otro uso fraudulento de la tarjeta que implique incumplimiento de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 6. DERECHOS DEL 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 en cualquier lugar de la vía, por motivos justificados y por el tiempo indispensable, siempre que no se ocasionen perjuicios a los peatones o al tráfico y de acuerdo con las instrucciones de los agentes de la autoridad.
 - e. 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.
 - f. Utilizar la tarjeta cuando la persona titular de la misma viaje en cualquier vehículo. Si el titular es una persona jurídica, solo podrá utilizar la tarjeta en el vehículo para el cual haya sido concedida y se encuentren prestando el servicio de transporte colectivo de personas con discapacidad.
2. La posesión de la tarjeta de estacionamiento en ningún caso supondrá autorización para estacionar en zonas peatonales, en pasos peatonales, en los lugares y supuestos en que esté prohibido parar, lugares que obstruyan vados o

5



Jueves, 25 de febrero de 2021

salidas de emergencia, zonas acotadas por razones de seguridad pública y espacios que reduzcan carriles de circulación.

ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES DEL TITULAR.

1. El titular de la tarjeta de estacionamiento está obligado 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 titular de la tarjeta de estacionamiento a favor de otra persona física o jurídica, así como su manipulación, falsificación o deterioro intencionado.

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

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

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

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

e. El titular está obligado a comunicar al Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar 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 titulares de la tarjeta hasta la expedición de una nueva.

g. Siempre que el titular la renueve u obtenga un duplicado, deberá entregar la anterior para su anulación. Se exceptúan los casos que impliquen 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, al Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar cuando finalice el término de su vigencia, o cuando sea revocada su concesión por haber dejado aquél de cumplir los requisitos exigidos para su otorgamiento, así como en los casos de fallecimiento del beneficiario, 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

6



Jueves, 25 de febrero de 2021

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 Alcalde-Presidente 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.
2. Corresponderá a la Policía Local desarrollar las tareas de control y vigilancia de utilización de las tarjetas, y de las plazas reservadas habilitadas al efecto.

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

1. El expediente se iniciará a solicitud del interesado mediante el impreso normalizado (ANEXO I, II o III), que se presentará, una vez cumplimentado, en el Registro General del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar 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.
 - a.3 Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.
 - a.4 Documento acreditativo del Grado de Discapacidad.
 - a.5 Certificado emitido por el equipo de valoración del Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (en adelante CADEX) de la Consejería con competencias en materia de accesibilidad de la Junta de Extremadura, en el cual se recoja:
 - 1º Que presente movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, o que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos.
 - 2º Que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado 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.

7



Jueves, 25 de febrero de 2021

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.

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

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 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 Garrovillas de Alconétar, éste realizará las comprobaciones oportunas para subsanar las posibles deficiencias o, en su caso denegar razonadamente la solicitud de la tarjeta.

8



Jueves, 25 de febrero de 2021

g. Una vez recibida en el Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar 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 Garrovillas de Alconétar al registro para su constancia y anotación.

h. Una vez concedida la tarjeta de estacionamiento el Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar expedirá y presentará la tarjeta de estacionamiento a su titular o su representante legal para su firma y, una vez firmadas, será 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 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 titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.
2. En los casos en los que tenga carácter definitivo el certificado emitido por el CADEX (certificado de movilidad reducida, o el certificado de que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, así como que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar), el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada sin necesidad de exigir un nuevo certificado, salvo en los casos en los que el Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, motivada y expresamente, lo solicite.
3. En el caso de que el certificado emitido por el CADEX sea provisional, el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada siendo necesario la presentación de un nuevo certificado emitido por el CADEX.
4. En el caso de la tarjeta de estacionamiento provisional, el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada siendo necesario la presentación de un nuevo certificado emitido por el personal médico facultativo de los servicios públicos de salud.

9



Jueves, 25 de febrero de 2021

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 Garrovillas de Alconétar 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 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 Garrovillas de Alconétar 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 Garrovillas de Alconétar 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 Garrovillas de Alconétar 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

10



Jueves, 25 de febrero de 2021

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.

- 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 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 Garrovillas de Alconétar, se elaborará un plan de ubicación de dichas plazas.

3. Independientemente de las plazas reservadas citadas en los puntos anteriores, el Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar 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 Garrovillas de Alconétar 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 resultaran contrarias al buen desenvolvimiento del tráfico urbano. En el

11



Jueves, 25 de febrero de 2021

caso de plazas de aparcamiento para facilitar el aparcamiento de vehículos a personas titulares de la tarjeta de estacionamiento cerca de su centro de trabajo o domicilio, su concesión y los términos de la misma no generarán derechos a favor del particular interesado.

ARTÍCULO 15. DISPOSICIONES TÉCNICAS

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

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.

12



Jueves, 25 de febrero de 2021

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

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

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

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

a. 1 En caso de solicitud de plaza reservada cercana al domicilio:

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

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 representante legal de la empresa, declarando no 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 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 titular de la tarjeta, que éste o cualquier familiar o persona empadronada con él, 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 poseedor de la tarjeta no cuente con plazas de estacionamiento accesibles. El titular de un centro de trabajo que tenga un trabajador titular de la tarjeta de estacionamiento vendrá obligado 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.



Jueves, 25 de febrero de 2021

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

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

CAPÍTULO V

Infracciones y sanciones

ARTÍCULO 17. INFRACCIONES

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

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

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

- Colocar la tarjeta en el vehículo de forma que resulte ilegible.
- No situar en el parabrisas del vehículo junto a la tarjeta caducada el certificado emitido por el ayuntamiento.
- Sobrepassar 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 titular de la tarjeta.
- Utilizar una tarjeta caducada.
- Dejar de comunicar la modificación de las circunstancias personales del 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 titular. La sanción se impondrá al 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 familiar fallecido.
- No hacer entrega de la tarjeta si ha sido requerido a ello
- La reiteración de dos faltas graves en dos años.

14



Jueves, 25 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.

ART. 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 infractor en esta materia y a su condición de reincidente, al perjuicio causado, directa o indirectamente a terceros o al interés público y al criterio de proporcionalidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

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.

15

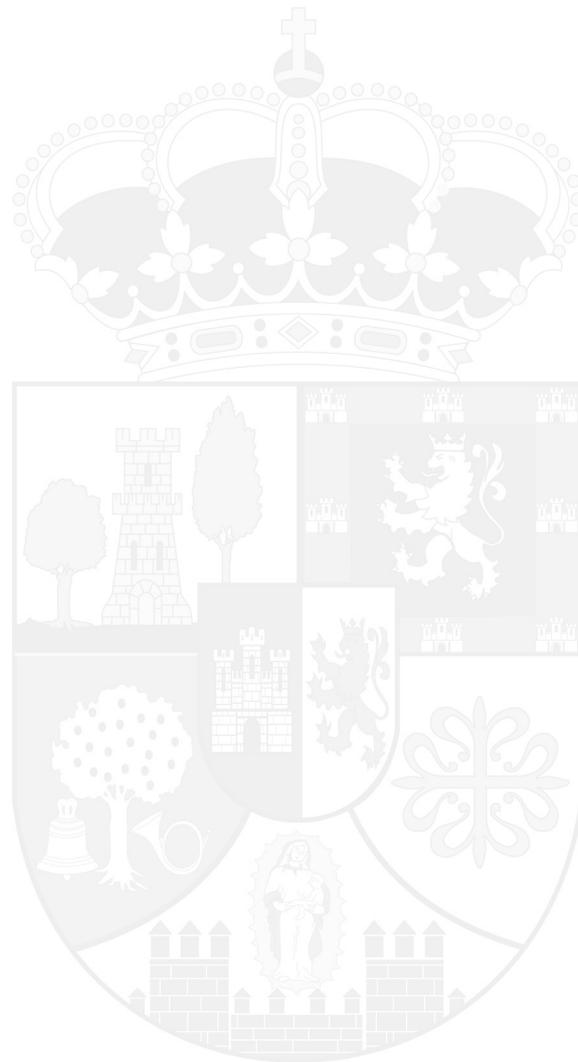


Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0038

Jueves, 25 de febrero de 2021



16



Jueves, 25 de febrero de 2021

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

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

<input type="checkbox"/> CONCESIÓN	<input type="checkbox"/> RENOVIACIÓN (debe rellenar el Apartado 5 de la solicitud)	<input type="checkbox"/> EXPEDICIÓN DE DUPLICADO (debe rellenar el Apartado 6 de la solicitud)
------------------------------------	---	---

2. DATOS DEL SOLICITANTE - TITULAR

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

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

3. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

(Debe incluirse en este apartado un texto que permita al interesado manifestar su consentimiento expreso a que el órgano gestor recabe de oficio como mínimo los documentos referidos en las letras b), d) y e) del apartado 2 del artículo 66 del Decreto 135/2018, así como cualquier otro documento que obre en poder de la administración)

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

- Certificado de empadronamiento.
- Documento acreditativo del Grado de Discapacidad
- 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 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 y que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar
-
-

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



Cód. Validación: XZM4MKSIF5WXAVWJG5GE7DDZ9 | Verificación: <https://garrovillasdeacontejar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@rúblico Gestiona | Página 17 de 26

17



Jueves, 25 de febrero de 2021

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales
- Certificado de empadronamiento
- Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos
- Documento acreditativo del Grado de Discapacidad
- 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 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 y que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar.
- Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).
- Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

5. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

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

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

6. DUPLICADO DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

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

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

7. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

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

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

En _____, a _____ de _____ de _____

(Firma)

18



Jueves, 25 de febrero de 2021

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

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

<input type="checkbox"/> CONCESIÓN	<input type="checkbox"/> RENOVACIÓN (debe rellenar el Apartado 5 de la solicitud)	<input type="checkbox"/> EXPEDICIÓN DE DUPLICADO (debe rellenar el Apartado 6 de la solicitud)
------------------------------------	--	---

2. DATOS DEL SOLICITANTE - TITULAR

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

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

3. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

(Debe incluirse en este apartado un texto que permita al interesado manifestar su consentimiento expreso a que el órgano gestor recabe de oficio como mínimo los documentos referidos en la letra b), del apartado 2 del artículo 66 del Decreto 135/2018, así como cualquier otro documento que obre en poder de la administración)

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

Certificado de empadronamiento.

.....

.....

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

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales

Certificado de empadronamiento

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

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

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



Cód. Validación: XZ4MHXSF9WXXA9VJLJG5GE7DDZ9 | Verificación: <https://garrovillasdedeclaracionelectronicas.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.público.Gestiona | Página 19 de 26

19



Jueves, 25 de febrero de 2021

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

5. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

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

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

6. DUPLICADO DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

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

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

8. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

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

- La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional
 La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional
 La expedición de duplicado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional

En _____, a _____ de _____ de _____

(Firma)

20



Jueves, 25 de febrero de 2021

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

<input type="checkbox"/> CONCESIÓN	<input type="checkbox"/> RENOVACIÓN (debe rellenar el Apartado 6 de la solicitud)	<input type="checkbox"/> EXPEDICIÓN DE DUPLICADO (debe rellenar el Apartado 7 de la solicitud)
------------------------------------	--	---

1. DATOS DEL SOLICITANTE - TITULAR

Si es una persona jurídica

Nombre Institución, Entidad u Organismo	CIF
---	-----

Si es una persona física

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

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

3. DATOS DEL VEHÍCULO PARA EL QUE SE REALIZA LA SOLICITUD

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

4. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

(Debe incluirse en este apartado un texto que permita al interesado manifestar su consentimiento expreso a que el órgano gestor recabe de oficio como mínimo los documentos referidos en las letras b), c) y e) del apartado 3 del artículo 66 del Decreto 135/2018, así como cualquier otro documento que obre en poder de la administración)

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

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

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



Cód. Validación: XZMHKXSF9XXAVUJG5GE7DDZ9 | Verificación: <https://garrovia.sedelectronica.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública Gestiona | Página 21 de 26

21



Jueves, 25 de febrero de 2021

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

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

6. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

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

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

7. DUPLICADO DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

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

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

8. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

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

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

En _____, a ____ de _____ de _____

(Firma)

ANEXO IV. CERTIFICADO SOBRE TARJETA EN PROCESO DE RENOVACIÓN

22



Jueves, 25 de febrero de 2021

D/ Dña.: _____ con DNI nº _____ como *(Alcalde/Secretario General o lo que proceda)* del Ayuntamiento de *(MUNICIPIO)*

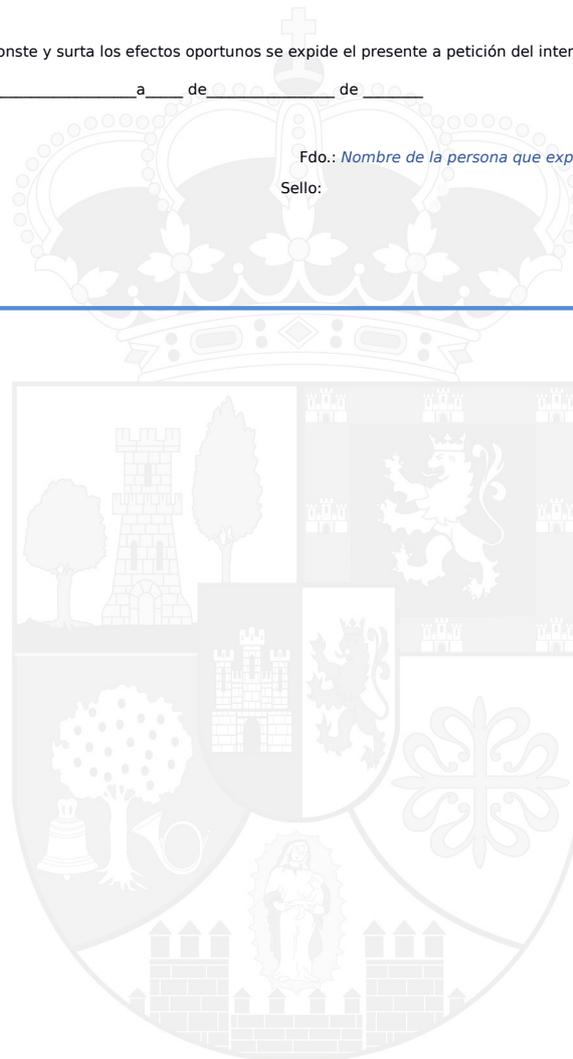
CERTIFICA QUE:

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

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

en _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: *Nombre de la persona que expide el certificado*
Sello:



23

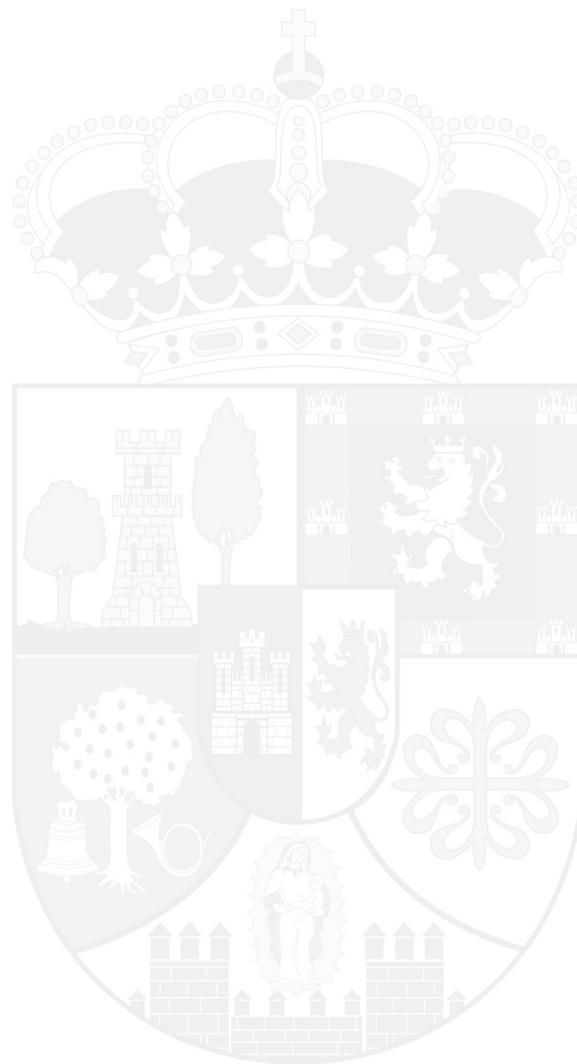


Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0038

Jueves, 25 de febrero de 2021



24



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

Pág. 3741

CVE: BOP-2021-750
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Jueves, 25 de febrero de 2021

ANEXO VI. SOLICITUD DE PLAZA DE APARCAMIENTO RESERVADA

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

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

2. DATOS DEL SOLICITANTE - TITULAR

Si es una persona jurídica

Nombre Institución, Entidad u Organismo	CIF
---	-----

Si es una persona física

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

3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

4. SITUACIÓN DE LA PLAZA SOLICITADA

Dirección: (Calle, plaza, avenida)
Observaciones:



Cód. Validación: XZM4KSF5WXA9WJUGSE7DDZ9 | Verificación: <https://garrovilasdesalcomonitarsedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@rúbrica Gestiona | Página 25 de 26

Jueves, 25 de febrero de 2021

5. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

(Debe incluirse en este apartado un texto que permita al interesado manifestar su consentimiento expreso a que el órgano gestor recabe de oficio los documentos que obren en poder de la administración)

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

-
-
-
-
-

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

6. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

- Fotocopia de la Tarjeta de Estacionamiento para Personas con Discapacidad con Movilidad Reducida
- Fotocopia del DNI de la persona interesada.
- Fotocopia del DNI del representante legal, si procede.

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

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

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

- Certificado de la empresa acreditando el lugar de trabajo.
- Declaración jurada del representante legal de la empresa, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible

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

- Declaración jurada del representante legal de la entidad, declarando no disponer de aparcamiento propio
- Demostración de la necesidad de la plaza, en el caso de que una vez realizada la dotación de plazas de aparcamiento reservadas obligatorias por normativa por parte del ayuntamiento, no se cubran las necesidades de aparcamiento del centro

En _____, a _____ de _____ de _____
(Firma)



26



Jueves, 25 de febrero de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Holguera

ANUNCIO. Presupuesto General definitivo de esta Entidad para el Ejercicio de 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,.....	143.839,00
2. Impuestos Indirectos,.....	4.000,00
3. Tasas y Otros Ingresos,	140.610,00
4. Transferencias Corrientes,	230.405,00
5. Ingresos Patrimoniales.....	8.830,00
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6. Enajenación de Inversiones Reales,.....	0,00
7. Transferencias de Capital,	68.700,00



Jueves, 25 de febrero de 2021

B) OPERACIONES FINANCIERAS

8. Activos Financieros....., 0,00

9. Pasivos Financieros,0,00

TOTAL INGRESOS,.....596.384,00

CAPITULOS GASTOS EUROS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1) OPERACIONES CORRIENTES

1. Gastos de Personal,..... 233.556,00

2. Gastos en Bienes Corrientes y Servicios,..... 214.700,00

3. Gastos Financieros,..... 2.500,00

4. Transferencias Corrientes,..... 54.464,00

5. Fondo de Contingencia,.....0,00

A.2) OPERACIONES DE CAPITAL

6. Inversiones Reales,80.900,00

7. Transferencias de Capital,.....10.264,00

B) OPERACIONES FINANCIERAS

8. Activos Financieros,.....0,00

9. Pasivos Financieros,0,00

TOTAL GASTOS,..... 596.384,00

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, con cargo al presupuesto se abonan los siguientes programas y personal:

Personal Funcionario:

- Secretaría-Intervención, 1, nivel 26



Jueves, 25 de febrero de 2021

- Auxiliares Administrativos, 2, nivel 18

Personal laboral fijo:

- Encargado/a Municipal, 1
- Limpiador/a, 1

Personal laboral temporal:

- Auxiliar SAD, 1
- Programa Empleo y Experiencia, 3
- Programa poyo al Empleo Local, 1
- Programa plan integra, 1
- Programa activa empleo, 2
- Programa reactiva, 2
- Programa activa cultura, 1
- Instalaciones deportivas, 3

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.

Holguera, 22 de febrero de 2021

Josefina Calvo Íñigo
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 25 de febrero de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. EXTRACTO. XXV Certamen Relatos Breves 8 de Marzo, año 2021.

BDNS (Identif.): 550480

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/550480>

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 22 de febrero de 2021, por el que se convocan premios para el "XXV Certamen de Relatos Breves 8 de marzo 2021", por el procedimiento de concurrencia competitiva.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y premios:

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>

Primero. Destinatarios/as.

Podrán presentarse a la convocatoria autores/autoras de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo. Objeto.

Las presentes bases tienen como objeto establecer las disposiciones generales para la concesión de premios por parte de la Concejalía de Igualdad del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, al "XXV Certamen de Relatos Breves 8 de marzo. Año 2021".



Jueves, 25 de febrero de 2021

Tercero. Bases reguladoras.

Las bases reguladoras de la concesión de estos premios están contenidas en el documento "XXV Certamen Relatos Breves 8 de marzo. Año 2021", que se acompañaba a la propuesta formulada por la Alcaldesa-Presidenta, en fecha 18 de febrero de 2021.

Cuarto. Cuantía de los premios.

Se establecen dos premios dotados económicamente y dos finalistas.

1º Premio: dotado con 750 € más diploma.

2º Premio: dotado de 500 € más diploma.

2 Finalistas: diploma.

Los premios estarán sujetos a la retención legal establecida.

El fallo y entrega de premios tendrá lugar en la fecha y sitio a determinar, siendo obligatoria la presencia en dicho acto para recibir el premio, bien personalmente o a través de persona en que delegue.

La resolución de la presente convocatoria se notificará a los/as interesados/as, así como lugar y fecha en que se procederá a la entrega de los mismos.

Quinto. Plazo de presentación de relatos.

El plazo de presentación finaliza el 15 de marzo de 2021 a las 14 horas. Los trabajos deberán entregarse en el Centro Municipal de Servicios Sociales a sobre cerrado, haciendo constar en el mismo, "XXV Certamen de Relatos Breves, 8 de marzo".

Los relatos presentados deberán reunir los siguientes requisitos:

- Los relatos presentados deberán tener como referencia a la MUJER.
- Estar escritos en lengua castellana, ser inéditos y no haber sido premiados en ningún otro Certamen.
- Tener una extensión mínima de 2 folios y máxima de 5, escritos a doble espacio con letra "Times" o "Times New Roman", en cuerpo 12, en tamaño DIN-A4 y a una sola cara.

Cada concursante presentará cinco copias de su trabajo, firmadas mediante seudónimo. Al



Jueves, 25 de febrero de 2021

conjunto de copias, le acompañará un sobre cerrado en cuyo exterior figurará el seudónimo del/a autor/a y, en su interior, los datos personales del mismo: nombre, domicilio, D.N.I. y número de teléfono.

Los relatos deberán ser entregados en Centro Municipal de Servicios Sociales sito en Avd. Magisterio s/n, 10300. Navalmoral de la Mata en mano en horario de 8:30 a 14:00 horas o mediante correo certificado hasta el 15 de marzo de 2021.

Los trabajos se entregarán en sobre cerrado y en el mismo, debe figurar "XXV CERTAMEN DE RELATOS BREVES, DÍA 8 DE MARZO".

Sexto. Otros Datos.

La participación en este Certamen, supone la aceptación íntegra de las presentes bases y de las decisiones tomadas por el Jurado y la organización.

Los/as ganadores/as con la aceptación del premio, autorizan a la organización para que publiquen su nombre y relatos en redes sociales o cualquier canal de comunicación, en su condición de ganadores/as del certamen.

Las obras premiadas y finalistas quedarán en poder del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, que se reservará el derecho de publicación.

En el plazo de un mes, a partir de la fecha de publicación del fallo del jurado, los trabajos que no hubieran resultado seleccionados podrán ser retirados por sus autores/as dirigiéndose al Centro Municipal de Servicios Sociales de Navalmoral de la Mata sito en Avd. Magisterio s/n o llamando al 927533080, previa identificación. Pasado dicho plazo, los trabajos no seleccionados, serán destruidos.

Navalmoral de la Mata, 23 de febrero de 2021
Raquel Medina Nuevo
ALCALDESA



Jueves, 25 de febrero de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Santiago del Campo

ANUNCIO. Renovación cargo Juez/a de Paz Titular.

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se pone en conocimiento de todos/as los/as vecinos/as de este Municipio que, dentro del plazo allí establecido, se procederá por el Pleno de esta Corporación Municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura el nombramiento de un/a vecino/a de este Municipio para ocupar el cargo de Juez/a de Paz Titular.

Los/as interesados/as en su nombramiento tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en el plazo de quince días, contado a partir del día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañada de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del D.N.I.

b) Declaración responsable en la que se haga constar los siguientes extremos:

- Que carece de antecedentes penales.
- Que no está procesado/a o inculcado/a por delito doloso.
- Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Que es español/a, mayor de edad, no está impedido/a física o psíquicamente para la función judicial y que va a residir en esta localidad, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
- Que no está incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad, incompatibilidad o prohibición previstas en los arts. 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

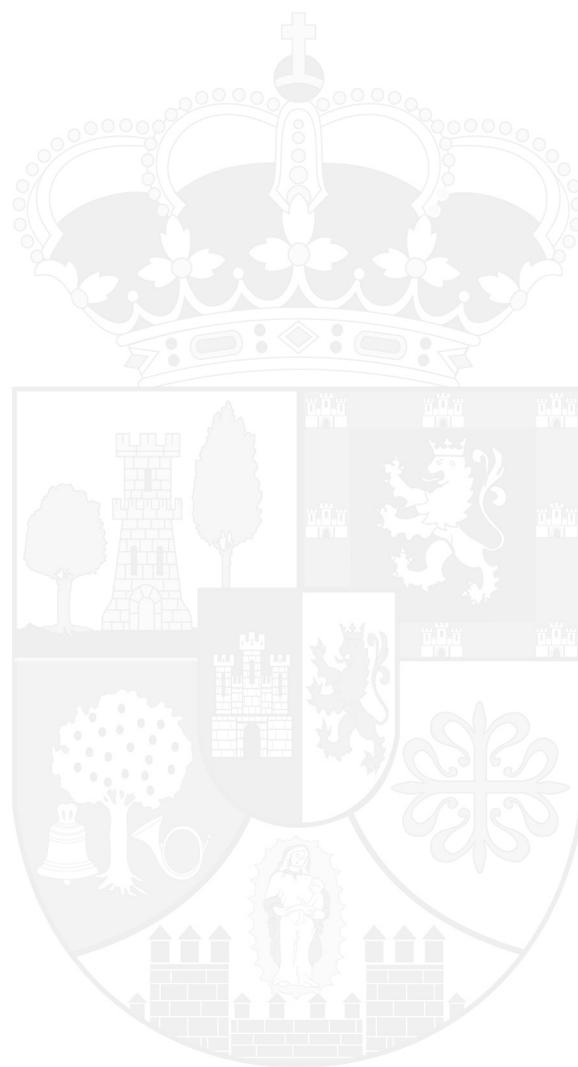
Ante las dudas que se susciten la Alcaldía podrá requerir la presentación de documento idóneo que acredite los extremos anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiere podido incurrir.

Quien lo solicite, será informado/a en el Ayuntamiento de las condiciones precisas para poder ostentar dicho cargo, y de las causas de incapacidad e incompatibilidad que impiden desempeñar el mismo. Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.



Jueves, 25 de febrero de 2021

Santiago del Campo, 17 de febrero de 2021
Samuel Fernández Macarro
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 25 de febrero de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar

EDICTO. Aprobación inicial Presupuesto 2021.

Aprobado inicialmente el Presupuesto Municipal para el año 2021 por el Pleno del Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de febrero de 2021, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 170 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, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación, por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública, no se presentaran reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

Tejeda de Tiétar, 22 de febrero de 2021

María Dolores Paniagua Timón

ALCALDESA



Jueves, 25 de febrero de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar

EDICTO. Ordenanza 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 las vías públicas.

El Pleno del Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar, en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de febrero de 2021, acordó la aprobación inicial de la ordenanza 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 las vías públicas para los vehículos de las personas titulares de la tarjeta del Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar (Cáceres).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, se somete el expediente a información pública y audiencia a los/as interesados/as por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas. Si no se presentase ninguna dentro del citado plazo, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Tejeda de Tiétar, 22 de febrero de 2021

María Dolores Paniagua Timón

ALCALDESA



Jueves, 25 de febrero de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torquemada

EDICTO. Aprobación Presupuestos Generales 2021.

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación el Presupuesto General para el ejercicio del 2021, así como plantilla de personal se expone al público durante el plazo de quince a los efectos de lo preceptuado en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se haya de manifiesto en la secretaría general de este Ayuntamiento y presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

Torquemada, 22 de febrero de 2021

Elías Hernández Arrojo
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 25 de febrero de 2021

Sección I - Administración Local

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Valdeíñigos (E.L.M.)

EDICTO. Aprobación inicial Presupuesto 2021.

Aprobado inicialmente el Presupuesto General de la Entidad Local Menor de Valdeíñigos para el año 2021 por la Junta Vecinal de Valdeíñigos (Cáceres), en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de febrero de 2021, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, a efectos de que los/as interesados/as que se señalan en el apartado 1 del artículo 170 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, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante la Junta Vecinal de la Corporación, por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública, no se presentaran reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

Valdeíñigos, 22 de febrero de 2021

Emiliano Martín Álvarez

ALCALDE



Jueves, 25 de febrero de 2021

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Riberos del Tajo

ANUNCIO. Convocatoria para la provisión de una plaza de Operador/a TIC.

El Presidente de la Mancomunidad Riberos del Tajo, ha dictado Resolución por la que acuerda:

Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal, pudiendo presentar los/las interesados/as sus solicitudes en los términos en que figuran en el expediente, encontrándose publicado el texto íntegro en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad Riberos del Tajo:

<https://riberosdeltajo.sedelectronica.es>

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Tablón de Anuncios de esta Mancomunidad y de sus ayuntamientos y anuncio del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia la que servirá para el cómputo de plazo de presentación de instancias.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cañaveral, 22 de febrero de 2021

Mario Cerro Fernández

PRESIDENTE



Jueves, 25 de febrero de 2021

Sección IV - Administración de Justicia

Juzgados de lo Social

Juzgado de lo Social Nº 3 de Badajoz

EDICTO. Despido/Ceses en General 682/2020.

Dª SUSANA MAGDALENO POZO, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 003 de BADAJOZ, HAGO SABER:

Que en el procedimiento DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000682 /2020 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. JACINTO AMADO CORTES contra la empresa BUSINESS EUROTELECOM, S.L., FOGASA, LENER ADMINISTRACIONES CONCURSALESA, S.L., INSTALACIONES TELEFONICAS DEL NOROESTE, S.L., FIBRA OPTICA DE CACERES, S.L., GRUPO EZENTIS , TELESYSTEM BUSINESS SLU , REDES TELEFONICAS DE EXTREMADURA SL, sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Decreto, providencia y cédula de citación de fecha 3/11/20 y Diligencia de Ordenación de 4/11/20.

Y para que sirva de notificación en legal forma a FIBRA OPTICA DE CACERES, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Se advierte al/la destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

Badajoz, 22 de febrero de 2021

Susana Magdaleno Pozo

LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



Jueves, 25 de febrero de 2021

Sección IV - Administración de Justicia

Juzgados de lo Social

Juzgado de lo Social N.º 3 de Plasencia

EDICTO. Ejecución de Títulos Judiciales 17-21-1.

D.ª. MARIA AUXILIADORA CASTAÑO RAMOS, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 003 de PLASENCIA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000017 /2021-1 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. JOSE CARLOS GARCIA MORALES contra la empresa VERDE BLANCO Y NEGRO SL, AGROEXPANSION SA, DEHESA ZAMORANA SL, sobre ORDINARIO, se han dictado las siguientes resoluciones, cuya parte dispositiva se adjuntan:

AUTO.

Dispongo: Despachar orden general de ejecución a favor de la parte ejecutante, JOSE CARLOS GARCIA MORALES, frente a VERDE BLANCO Y NEGRO SL, AGROEXPANSION SA, DEHESA ZAMORANA SL, parte ejecutada, por importe de 3.115,18 euros en concepto de principal, más otros 600 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

Código Seguro de Verificación E04799402-MI:EYcY-ZMSh-EYSR-dVic-M Puede verificar este documento en:

<https://www.administraciondejusticia.gob.es>

El presente auto, junto con el decreto que dictará el/la Letrado/a de la Administración de Justicia, y copia de la demanda ejecutiva, serán notificados simultáneamente a la parte ejecutada, tal y como dispone el artículo 553 de la LEC, quedando la ejecutada apercibida a los efectos mencionados en los razonamientos jurídicos tercero y cuarto de esta resolución, y conforme disponen los artículos 251.2 y 239.3 de la LJS.

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación, en el que además



Jueves, 25 de febrero de 2021

de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Si el/la recurrente no tuviere la condición de trabajador/a o beneficiario/a del régimen público de seguridad social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la Cuenta de Consignaciones de este JDO. DE LO SOCIAL N.3 abierta en BANESTO, cuenta nº 3142/0000/ debiendo indicar en el campo concepto, "Recurso" seguida del código "30 Social-Reposición". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el "código 30 Social-Reposición". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

Así lo acuerda y firma SS^a. Doy fe.

EL/LA MAGISTRADO/A-JUEZ/A EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DECRETO.

PARTE DISPOSITIVA.

En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, acuerdo:

- Requerir de pago a VERDE BLANCO Y NEGRO SL, AGROEXPANSION SA, DEHESA ZAMORANA SL, por la cantidad reclamada en concepto de principal e intereses devengados, en su caso, hasta la fecha de la demanda, y, si no pagase en el acto, procedase al embargo de sus bienes en la medida suficiente para responder por la cantidad por la que se ha despachado ejecución más las costas de ésta.
- Requerir a VERDE BLANCO Y NEGRO SL, AGROEXPANSION SA, DEHESA ZAMORANA SL, a fin de que en el plazo de DIEZ DIAS, manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y



Jueves, 25 de febrero de 2021

gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponérsele también multas coercitivas periódicas.

- Consultar las aplicaciones informáticas del Órgano judicial para la averiguación de bienes del ejecutado.

En caso de ingreso por transferencia efectuar en la cuenta abierta en BANCO SANTANDER ES55-0040-3569-92-0005001274 y concepto expediente 3142-0000-64-0017-21.

No procede librar los oficios solicitados por la parte ejecutante para embargo toda vez que existe un sobrante por importe de 3.196,36 euros en la ETJ 88/20.

Procédase al embargo del sobrante existente en la ejecución seguida ante este Juzgado bajo el número 88/20 hasta cubrir las cantidades reclamadas en la presente.

Encontrándose la ejecutada AGROEXPANSION en paradero desconocido tal como se desprende de la demanda de la que deriva la presente ejecución, procédase a su notificación por edictos.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados/as, y en su caso los/as profesionales/as designados/as, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo, deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante el presente órgano judicial en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del/a recurrente, art. 188 LJS. El/la recurrente que no tenga la condición de trabajador/a o beneficiario/a de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta nº 3142/0000/ abierta en BANESTO, debiendo indicar en el campo



Jueves, 25 de febrero de 2021

concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Y para que sirva de notificación en legal forma a AGROEXPANSION SA, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de CACERES.

Se advierte al/a destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

Plasencia, 19 de febrero de 2021
María Auxiliadora Castaño Ramos
LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



Jueves, 25 de febrero de 2021

Sección VI - Anuncios particulares

Grupos de Acción Local

APRODERVI

ANUNCIO. Oferta pública plaza Técnico/a en Desarrollo Rural.

BASES DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO – OPOSICIÓN DE TÉCNICO/A EN DESARROLLO RURAL PARA LA ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y EL DESARROLLO RURAL DEL GEOPARQUE MUNDIAL DE LA UNESCO DE VILLUERCAS IBORES JARA (APRODERVI)

PRIMERO. Objeto de la convocatoria.

La Asociación para la Promoción y el Desarrollo Rural del Geoparque Mundial de la UNESCO de Villuercas Ibores Jara (APRODERVI) por Resolución de presidencia de fecha 19 de febrero de 2021 oferta un puesto de TÉCNICO/A DE DESARROLLO RURAL, mediante procedimiento de concurso – oposición vinculada al área de Gerencia, en el marco de la medida 19 del PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL “ENFOQUE LEADER” 2014-2020, cofinanciado por FEADER (Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural) en régimen laboral de OBRA Y SERVICIO DETERMINADO y a jornada completa.

El proceso se desarrolla bajo los principios de objetividad, méritos, capacidad, transparencia y libre concurrencia, todo ello con la publicidad adecuada, mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y publicación del proceso en el tablón de anuncios de APRODERVI, en el Paseo de Extremadura, 6 CP 10136 de Cañamero (Cáceres) así como en la página web de APRODERVI

www.aprodervi.com

sirviendo los medios telemáticos como herramientas de información y comunicación en todo este proceso.

SEGUNDO. Características del puesto.

La modalidad del contrato será POR OBRA Y SERVICIO DETERMINADO para la Gestión del Programa de Desarrollo Rural de enfoque LEADER que gestiona APRODERVI, con un período de pruebas de tres meses tal y como establece el artículo 14 del Real Decreto 2/2015 de 23 de



Jueves, 25 de febrero de 2021

octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los/las Trabajadores/as.

La denominación del puesto ofertado es: TECNICO/A EN DESARROLLO RURAL.

Salario Bruto: El equivalente para puesto de igual categoría existente en APRODERVI.

Titulación requerida: La establecida en las bases que regulan esta convocatoria.

El ámbito de trabajo de la plaza ofertada será fundamentalmente la de realizar tareas de gestión administrativa y de gestión de Programas de Desarrollo Rural de enfoque LEADER, seguimiento y supervisión de expedientes de proyectos de APRODERVI y de personas promotoras, elaboración, redacción de memorias para proyectos y justificación económica y administrativa de subvenciones y proyectos de la asociación. Además, se le podrá asignar otras tareas por parte de la gerencia y de la Junta Directiva en el marco del desarrollo de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de APRODERVI, o en otras subvenciones públicas y programas de desarrollo y, en general, la colaboración y trabajo en equipo para actividades y proyectos que le puedan ser asignados.

La ubicación del puesto de trabajo estará en las oficinas en las que la Asociación tenga su sede durante la duración del contrato. Se le podrán encomendar tareas dentro del ámbito territorial de actuación de APRODERVI y en su caso fuera de éste si así se le requiriera y por motivos justificados y relacionados con su puesto de trabajo.

TERCERO. Condiciones de admisión de los/las Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

1. Tener capacidad para ser contratado/a, conforme al artículo 7 del Estatuto de los/las Trabajadores/as, del Real Decreto 2/2015 de 23 de octubre.
2. Tener la nacionalidad española, y sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.



Jueves, 25 de febrero de 2021

5. Poseer una titulación de Licenciatura o Diplomatura Universitaria o Título de Grado o Doble Grado con: Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Gestión Pública, Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias del Trabajo, Geografía y Ordenación del Territorio, Turismo, Educación Social, Contabilidad y Finanzas.

6. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

7. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

8. Estar en posesión del carné de conducir tipo B, y disponibilidad de vehículo propio.

9. Acreditar, al menos, 3 años de experiencia laboral en Grupos de Acción Local o Redes de Desarrollo Rural; regionales o nacionales, o 4 años en organismos públicos en trabajos relacionados con el puesto que se convoca o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional o en su nivel técnico, aunque de distinta denominación.

Este extremo, se acreditará mediante la correspondiente certificación de cotizaciones efectuadas a la Seguridad Social más aquellos documentos, contratos, certificaciones de empresa, informes, etc. en que se especifique la categoría del puesto desempeñado.

Todos los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo.

CUARTO. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en la correspondiente prueba de acceso, deberán seguir el modelo del ANEXO 1, y en ella, las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales. Estarán dirigidas a la Presidencia de APRODERVI y se presentarán en el registro general de la Asociación en horario de oficina (de



Jueves, 25 de febrero de 2021

08:00h a 15:00h), de lunes a viernes, en la dirección postal siguiente: Paseo de Extremadura, 6 CP 10136 de Cañamero, (Cáceres) en el plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (en adelante B.O.P).

Las solicitudes que se reciban con posterioridad al citado plazo no serán consideradas.

Si el día de cumplimentación de algunos de los plazos coincidiera con día inhábil, dicho plazo finalizaría el siguiente día hábil.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el B.O.P, en la página web de www.aprodervi.com en los tabloneros de anuncios de APRODERVI y será enviada en formato electrónico a los ayuntamientos pertenecientes al ámbito de actuación de APRODERVI para su exposición pública.

La solicitud (ANEXO 1) deberá estar debidamente cumplimentada y firmada y venir acompañada por los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo B.
- Declaración Responsable de no hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. (Anexo III)
- Fotocopia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria y de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, debidamente ordenados y numerados.
- Certificaciones de cotizaciones efectuadas a la Seguridad Social (Vida laboral), contratos, certificados, informes y/o todos aquellos documentos acreditativos de la experiencia laboral.
- Currículum vitae como máximo en 5 páginas, conforme al Anexo II, firmado y con fotografía reciente.

La documentación acreditativa debe referirse siempre a fechas anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación. No se valorarán aquellos méritos no acreditados convenientemente a juicio del tribunal. Quedarán excluidos/as del proceso selectivo quienes no presenten los datos de solicitud y curriculum vitae utilizando los modelos Anexo I, Anexo II y Anexo III respectivamente, de las presentes bases.



Jueves, 25 de febrero de 2021

QUINTO. Admisión de Aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de APRODERVI hará pública, mediante resolución, la relación provisional de personas admitidas y excluidas que será publicada en el tablón de anuncios de APRODERVI y en su página web.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de cinco días, a partir de la publicación de esta lista, para poder subsanar por escrito el defecto que haya motivado la exclusión. Si no se produjera ninguna alegación en este plazo, el listado provisional pasará a definitivo automáticamente.

Una vez resueltas las posibles alegaciones, la presidencia elevará a definitivo mediante resolución el listado de personas admitidas y excluidas en un plazo máximo de cinco días posteriores a finalizar el período de subsanación de defectos. Dicho listado será publicado en la web de APRODERVI y será expuesto en su tablón de anuncios.

SEXTO. Tribunal de valoración.

El Tribunal encargado de la valoración de méritos estará constituido por los/las siguientes integrantes y mediante resolución del presidente de APRODERVI:

- PRESIDENTE/A: El/la Coordinador/a - Gerente de APRODERVI
Suplente: Técnico/a de APRODERVI
- SECRETARIO/A: El/la Responsable Administrativo/a y Financiero de APRODERVI.
Suplente: Secretario/a de un Ayuntamiento del ámbito de actuación de APRODERVI.
- VOCAL 1º: Agente de Empleo y Desarrollo Local del ámbito de actuación de APRODERVI.
Suplente: Un técnico/a de la Mancomunidad Integral de Villuercas Ibores Jara.
- VOCAL 2º: Un/a técnico/a o Gerente de Grupo de Acción Local o de la Red Extremeña de Desarrollo Rural.
Suplente: Un/a técnico/a o gerente de Grupo de Acción Local o de la Red Extremeña de Desarrollo Rural.
- VOCAL 3º: Un/a técnico/a o Gerente de Grupo de Acción Local o de la Red Extremeña



Jueves, 25 de febrero de 2021

de Desarrollo Rural.

Suplente: Un/a técnico/a o gerente de Grupo de Acción Local o de la Red Extremeña de Desarrollo Rural.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

Los/las miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. También deberán abstenerse los/las miembros del Tribunal que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a puestos de la especialidad que se ha convocado por esta Asociación, en los cuatro años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren estas circunstancias.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de 3 miembros, titulares o suplentes. Los/las miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y de la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse en relación a la interpretación de estas bases, así como lo que deba hacerse en otros casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría de votos de sus miembros y en caso de empate, prevalecerá el voto de calidad del presidente.

Las decisiones del tribunal serán inapelables, procediendo a votar a mano alzada en caso que sea necesario y en caso de empate decidirá el voto de calidad del/la presidente/a.

SÉPTIMO. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de las siguientes fases:

A FASE 1. CONCURSO DE MÉRITOS. (Hasta 30 puntos)

B FASE 2. OPOSICIÓN. PRUEBA ESCRITA RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO (Hasta 30 puntos)



Jueves, 25 de febrero de 2021

FASE A.- CONCURSO DE CONCURSO DE MÉRITOS: (Hasta 30 puntos).

No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los/las interesados/as. En el aspecto laboral, se acreditará mediante la correspondiente certificación de cotizaciones efectuadas a la Seguridad Social, más aquellos documentos, contratos, certificados de empresa, nóminas etc. que especifiquen la categoría y la duración del puesto desempeñado.

Quedará a juicio del tribunal determinar los méritos que se consideren relacionados directamente con el puesto de trabajo, y se podrán valorar con la mitad de la puntuación asignada en cada caso aquellos méritos que se consideren indirectamente relacionados con el puesto de trabajo.

Se procederá a la valoración de méritos, de acuerdo con el baremo que figura a continuación:

1. FORMACIÓN: (Hasta 8 puntos).

1.1. Titulación Académica: (hasta 4 puntos)

- Por cada Título de Grado o Licenciatura diferente a los requeridos en la admisión de solicitudes: 0,5 puntos
- Por cada Título de Master Universitario en Desarrollo Rural, Economía Verde y Circular y Gestión de Fondos Comunitarios: 2,5 puntos.
- Por cada otro Título de Master Oficial Universitario de Postgrado diferente a los anteriores: 1,5 puntos.

Deberá presentarse la Certificación académica donde aparezca el programa formativo y los créditos, o en su caso el título de resguardo del abono de los derechos de expedición del título.

1.2. Formación Complementaria: (hasta 4 puntos)

Por asistir a cursos, jornadas o similares relacionados con el puesto que se provee:

- Por cada curso de más de 40 horas y hasta 80 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso de más de 80 horas y hasta 150 horas: 0,30 puntos
- Por cada curso de más de 150 horas: 0,50 puntos.

En este apartado 1.2. aquellos títulos o certificados que no especifiquen el número de horas o tengan más de 10 años desde que fueron realizados hasta la fecha de publicación de las bases, no serán valorados, así como aquellos certificados no emitidos por entidades oficiales u organismos públicos.



Jueves, 25 de febrero de 2021

2. EXPERIENCIA LABORAL: (Hasta 20 puntos)

- Por cada mes completo en Grupo de Acción Local y/o Redes de Desarrollo Rural: 0,4 puntos.
- Por cada mes completo en Administración Pública relacionado con el puesto de trabajo: 0,2 puntos.
- Por cada mes completo en Entidades del Tercer Sector o en empresas relacionadas con el puesto de trabajo: 0,1 punto.

3. OTROS MÉRITOS: (Hasta 2 puntos)

- Por residir en un municipio del ámbito de actuación de APRODERVI; 1 punto
- Por tener reconocido un grado de discapacidad del 33% o superior: 0,5 puntos
- Por persona desempleada: 0,5 puntos

Para acreditar este apartado será necesaria acompañar con la solicitud la correspondiente acreditación: Certificado de empadronamiento desde, al menos, 6 meses anterior a la fecha de publicación de estas bases, en alguno de los municipios del ámbito de actuación de APRODERVI. Certificado de discapacidad. Tarjeta de Demanda de Empleo.

Una vez finalizada la FASE A, el/la Presidente/a de APRODERVI hará público, mediante resolución, el resultado provisional con la puntuación obtenida que será publicada en el tablón de anuncios de las oficinas de APRODERVI y en su página web (www.aprodervi.com.es). En caso de no existir reclamaciones, el listado pasará a definitivo.

Se dará un plazo de 5 días desde su publicación para presentar, mediante escrito a la presidencia, las alegaciones oportunas, no siendo admitida nueva documentación o certificados en esta fase.

Una vez resueltas las alegaciones, el listado se elevará a definitivo mediante resolución de presidencia y será publicado en la web de APRODERVI y en el tablón de anuncios en orden decreciente a la puntuación obtenida por las personas aspirantes, especificando los que pasarán a la fase siguiente, sirviendo además esta resolución como convocatoria formal para la prueba escrita.



Jueves, 25 de febrero de 2021

FASE B.- OPOSICIÓN. PRUEBA ESCRITA. (Hasta 30 puntos).

Las personas aspirantes que hayan conseguido las 5 mejores puntuaciones en la fase anterior, pasarán a esta fase que constará de:

- Primera Parte: Puntuación máxima: 10 puntos.

Una pregunta a desarrollar por escrito relacionada con uno de los 3 primeros temas que se incluyen en estas bases.

- Segunda Parte: Puntuación máxima: 20 puntos.

Cuestionario tipo test de 40 preguntas, con tres posibles respuestas cada una y donde sólo una es la correcta, sobre los temas del 4 al 10. Cada respuesta correcta sumará 0,50 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos.

La duración máxima para ambos ejercicios será de 60 minutos.

TEMARIO FASE 2 DE OPOSICIÓN:

1. APRODERVI y los Grupos de Acción Local de Extremadura: (www.redex.org. www.aprodervi.com).
2. El Geoparque Mundial de la UNESCO de Villuercas Ibores Jara: (www.geoparquevilluercas.es).
3. La Medida 19 del Programa de Desarrollo Rural (PDR) 2014 - 2020 de Extremadura.
4. Ley 6/2011 de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
5. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
6. Ley 38/2003 Ley General de Subvenciones.
7. Ley 39/2015 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
8. Reglamento 808/2014 Disposiciones de Aplicación del FEADER.
9. Orden de 16 de enero de 2020 por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el período de programación de desarrollo rural 2014 – 2020.
10. Orden de 18 de noviembre de 2020 por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el período de programación de desarrollo rural 2014 – 2020.

Una vez finalizada la FASE 2, las personas aspirantes tendrán un plazo de 5 días para realizar



Jueves, 25 de febrero de 2021

reclamaciones, a partir de la publicación en el tablón de anuncios de las oficinas de APRODERVI y en su página web (www.aprodervi.com.es) de los resultados provisionales. Si no se produjeran reclamaciones en ese plazo, el listado provisional pasará a definitivo automáticamente.

OCTAVO. Relación de Aprobados/as, presentación de documentos y formalización del contrato.

Una vez concluido el proceso selectivo con los resultados obtenidos en ambas fases, se confeccionará una lista de los/las participantes en la Fase 2 con las puntuaciones obtenidas mediante la suma de las Fases 1 y 2, ordenados de mayor a menor puntuación, que el Presidente de APRODERVI elevará a pública mediante resolución, publicándose en el B.O.P., en el tablón de anuncios de las oficinas de APRODERVI y en su página web (www.aprodervi.com.es) y propondrá la contratación de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

La persona que finalmente sea designada deberá presentarse en el lugar, fecha y hora que se le indique para la formalización del correspondiente contrato.

Se confeccionará un listado complementario con las personas candidatas, pudiendo quedar como reservas las personas aspirantes propuestas para su contratación por parte de APRODERVI. Dichas reservas podrán optar a las vacantes o necesidades de personal técnico que pudiesen surgir en este mismo puesto u otros análogos, en el orden que la puntuación final les adjudique, todo ello previo acuerdo de la Junta Directiva de APRODERVI o persona u órgano en quien delegue.

Esta bolsa de trabajo tendrá validez hasta que se produzca una nueva convocatoria para el mismo puesto y se declarará extinta pasando dos años desde la fecha de la resolución que aprueba estas bases.

Las comunicaciones y notificaciones con las personas participantes en este proceso y con los/las miembros del tribunal podrán ser mediante correo electrónico siendo así más eficaces y eficientes en todo el procedimiento, sin perjuicio de las publicaciones correspondientes en los medios indicados con anterioridad.

NOVENO. Incidencias.

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal de Selección, se podrán formular impugnaciones por los/las interesados/as. El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que



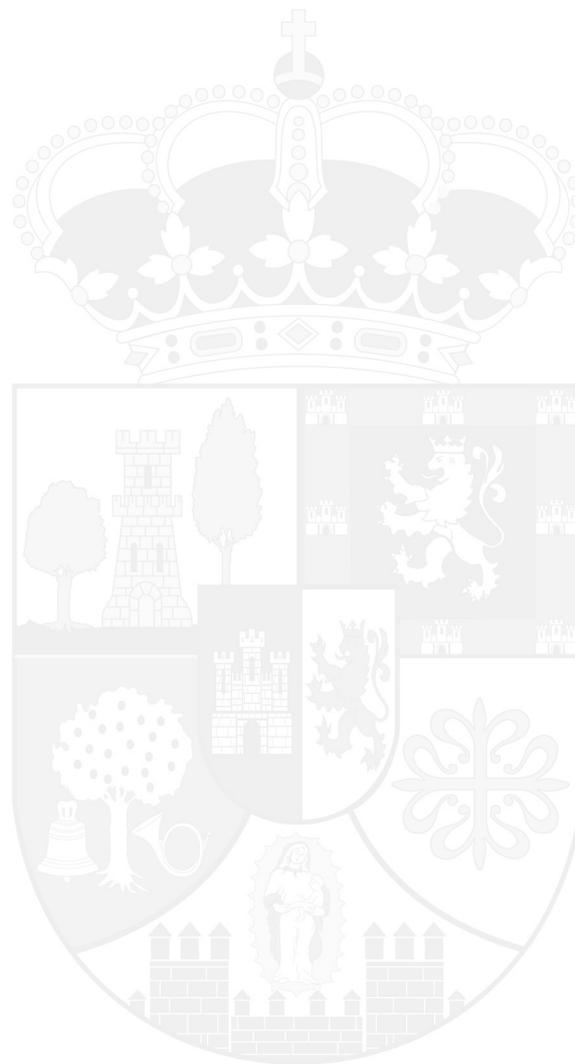
Jueves, 25 de febrero de 2021

puedan presentarse y adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición.

Cañamero, 22 de febrero de 2021

Felipe Sánchez Barba

PRESIDENTE



Jueves, 25 de febrero de 2021



ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y EL DESARROLLO RURAL DEL
GEOPARQUE MUNDIAL DE UNESCO DE
VILLUERCAS IBORES JARA
Paseo de Extremadura N.º 6. 10.136 Cañamero
Tel 927 36 94 29 - Fax 927 36 9196
www.aprodervi.com.es

ANEXO I

SOLICITUD PLAZA TÉCNICO/A EN DESARROLLO RURAL

Nombre: _____ Apellidos: _____
Edad ____ DNI N.º _____, con Domicilio en _____
_____. N.º: ____ CP: _____ Localidad _____
Provincia _____, Teléfono Contacto _____,
e-mail _____

1

EXPOSICIÓN:

Teniendo conocimiento de la publicación de la convocatoria que oferta una plaza de **TÉCNICO/A DE PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL**, cofinanciada con FEADER en el marco del Programa LEADER 2014 - 2020, mediante contrato DE OBRA Y SERVICIO Y POR DURACIÓN DETERMINADA para la plantilla de personal de APRODERVI.

Declaro aceptar las bases de dicha convocatoria, que toda la documentación que presento es veraz y que reúno cada una de las condiciones exigidas en la citada convocatoria, por tanto

SOLICITO:

Tomar parte en el proceso de selección para el puesto arriba indicado.

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

-
-
-
-

En _____ a _____ de _____ de 2021

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.: D/Dña. _____



Jueves, 25 de febrero de 2021



ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y EL DESARROLLO RURAL DEL
GEPARQUE MUNDIAL DE UNESCO DE
VILLUERCAS IBORES JARA
Paseo de Extremadura Nº 6. 10.136 Cañamero
Tel 927 36 94 29 - Fax 927 36 9196
www.aprodervi.com.es

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE EUROPEO – CV Europass

© Unión Europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

<https://www.modelos-de-curriculum.com/plantilla-curriculum-europeo-europass/>

2

INFORMACIÓN PERSONAL

Indicar nombre(s) y apellido(s)

[Todos los campos son opcionales. Suprimir cuando no proceda.]

Indicar calle, número, código postal y país

Indicar número de teléfono Indicar número del móvil

Indicar dirección de correo electrónico

Indicar página web personal

Indicar tipo de mensajería instantánea Indicar nombre de usuario de la cuenta de mensajería

Sexo Indicar sexo | Fecha de nacimiento dd/mm/yyyy | Nacionalidad Indicar nacionalidad(es)

FOTOGRAFÍA RECIENTE

PUESTO SOLICITADO FUNCIÓN EMPLEO DESEADO ESTUDIOS REQUERIDOS OBJETIVO PROFESIONAL

Indicar puesto solicitado / función / empleo deseado / estudios requeridos / objetivo profesional (borre los epígrafes que no procedan de la columna de la izquierda)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

[Describe por separado cada experiencia profesional. Empezar por la más reciente.]

Indicar las fechas (desde - a)

Indicar profesión o cargo desempeñado

Indicar nombre del empleador y localidad (si necesario, dirección completa y página web)

Indicar funciones y responsabilidades principales

Sector de actividad Indicar tipo de sector de actividad

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

[Describe por separado cada experiencia de formación. Empezar por la más reciente.]

Indicar las fechas (desde - a)

Indicar cualificación o título obtenido

Indicar el nivel del EQF-MEC si se conoce

Indicar nombre de la institución de formación y localidad o país

Indicar principales materias cursadas y/o competencias adquiridas

COMPETENCIAS PERSONALES

[Suprimir cuando no proceda]

Lengua materna

Indicar lengua/s materna/s



Jueves, 25 de febrero de 2021



**ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y EL DESARROLLO RURAL DEL
GEOPARQUE MUNDIAL DE UNESCO DE
VILLUERCAS IBORES JARA**
Paseo de Extremadura Nº 6. 10.136 Cañamero
Tel 927 36 94 29 - Fax 927 36 9196
www.aprodervi.com.es

Otros idiomas	COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
Indicar idioma	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel
Indicar los título/s o certificado/s de lenguas. Especificar el nivel si se conoce.					
Indicar idioma	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel
Indicar título/s o certificado/s de lenguas. Especificar nivel si se conoce.					

Nivel: A1/A2: usuario básico - B1/B2: usuario independiente - C1/C2: usuario competente
[Marco común Europeo de referencia para las lenguas](#)

- Competencias comunicativas** Indicar competencias comunicativas. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:
• Buenas dotes comunicativas adquiridas durante mi experiencia como responsable de ventas.
- Competencias de organización/gestión** Indicar capacidades de organización/gestión. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:
• Liderazgo (en la actualidad, responsable de un grupo de 10 personas)
- Competencias relacionadas con el empleo** Indicar competencias profesionales de su entorno laboral no descritas en otras secciones. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:
• Buena capacidad para el control de calidad (actual responsable de la auditoría de calidad en mi empresa)

Competencias digitales	AUTOEVALUACIÓN				
	Tratamiento de la información	Comunicación	Creación de contenido	Seguridad	Resolución de problemas
	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel

Nivel: usuario básico - usuario independiente - usuario competente
[Competencias digitales - Tabla de autoevaluación](#)

Indicar los certificados TIC

- Otras competencias** Indicar otras competencias informáticas. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:
• dominio de la suite ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, software de presentación)
• dominio de software de edición fotográfica adquirido como fotógrafo aficionado

Otras competencias Indicar competencias no descritas en otras secciones. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:
• carpintería

Permiso de conducir Indicar tipo(s) del permiso(s) de conducir. Ejemplo:
B



Jueves, 25 de febrero de 2021



ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y EL DESARROLLO RURAL DEL
GEOPARQUE MUNDIAL DE UNESCO DE
VILLUERCAS IBORES JARA

Paseo de Extremadura Nº 6. 10.136 Cañamero
Tel 927 36 94 29 - Fax 927 36 9196
www.aprodervi.com.es

INFORMACIÓN ADICIONAL

Publicaciones
Presentaciones
Proyectos
Conferencias
Seminarios
Premios y distinciones
Pertenencia grupos/asociaciones
Referencias
Citas
Cursos
Certificaciones

Suprimir campos que no sean necesarios de la columna de la izquierda.

Ejemplo de publicación:

- Como escribir su currículum adecuadamente, Publicaciones Rive, Madrid, 2002.

Ejemplo de proyecto:

- Nueva biblioteca de Segovia. Arquitecto principal, encargado del diseño, producción, licitación y supervisión de la construcción (2008-2012).

4

ANEXOS

Indicar lista de documentos adjuntos a su CV. Ejemplos:

- copias de diplomas y cualificaciones
- certificados de trabajo o prácticas
- publicaciones de trabajos de investigación



Jueves, 25 de febrero de 2021



ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y EL DESARROLLO RURAL DEL
GEOPARQUE MUNDIAL DE UNESCO DE
VILLUERCAS IBORES JARA
Paseo de Extremadura Nº 6. 10.136 Cañamero
Tel 927 36 94 29 - Fax 927 36 9196
www.aprodervi.com.es

ANEXO III.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre _____ Apellidos _____
Edad ____ DNI N.º _____, con Domicilio en: _____
_____, N.º _____
CP _____ Localidad _____, provincia _____
Teléfono Contacto _____, e-mail _____

5

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE:

- Que no me hallo incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
- Que poseo la titulación indicada en el apartado correspondiente
- Que la documentación que se adjunta a la Solicitud es veraz y auténtica
- _____

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente declaración responsable sobre la veracidad de los datos e información manifestados.

En _____ a _____ de _____ de 2021

El/La Solicitante;

Fdo.: D/Doña: _____

