



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Jueves, 25 de marzo de 2021

N.º 0057

**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 marzo de 2021

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Aprobación definitiva Expediente Modificación Presupuestaria 05/2021.	BOP-2021-1245
Aprobación definitiva Expediente Modificación Presupuestaria 06/2021.	BOP-2021-1246
Aprobación definitiva Expediente Modificación Presupuestaria 07/2021.	BOP-2021-1247
Aprobación definitiva Expediente Modificación Presupuestaria 08/2021.	BOP-2021-1248

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcántara

Exposición pública Cuenta General correspondiente al Ejercicio 2020.	BOP-2021-1249
Plan estratégico de subvenciones.	BOP-2021-1250

Ayuntamiento de Belvís de Monroy

Aprobación definitiva Presupuesto Municipal Ejercicio 2021, Bases de Ejecución y Plantilla Municipal.	BOP-2021-1251
---	---------------

Ayuntamiento de Casas de Don Antonio

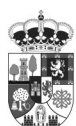
Aprobación Presupuesto General 2021.	BOP-2021-1252
--------------------------------------	---------------

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

Bases/Convocatoria para la constitucion de una Bolsa de Trabajo en las categorias de Peon de Limpieza de edificios, Peon de Limpieza viaria y Peon de Recogida de residuos sólidos urbanos.	BOP-2021-1253
---	---------------

Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia

Aprobación inicial Presupuesto General 2021.	BOP-2021-1254
--	---------------



Jueves, 25 de marzo de 2021

Aprobación inicial expediente de Modificación de Créditos
Núm. 3 del Presupuesto de 2021. BOP-2021-1255

Aprobación inicial modificación Relación de Puestos de
Trabajo. BOP-2021-1256

Aprobación inicial modificación Plantilla de Personal. BOP-2021-1257

Ayuntamiento de Moraleja

Modificación de las bases de ejecución del Presupuesto 2021. BOP-2021-1258

Ayuntamiento de Pínofrankeado

Ordenanza Reguladora de la tarjeta de estacionamiento de
vehículos para personas con discapacidad que presenten
movilidad reducida en el Municipio de Pínofrankeado y de la
creación y reserva de plazas de aparcamiento en la vía
pública para los vehículos de las personas titulares de las
tarjeta. BOP-2021-1259

Ayuntamiento de Plasencia

Aprobación y Exposición de Padrones. BOP-2021-1260

Ayuntamiento de Salorino

Licitación para la concesión de Licencia de auto-taxi. BOP-2021-1261

Ayuntamiento de Tiétar

Aprobación inicial Presupuesto General 2021. BOP-2021-1262

Ayuntamiento de Torremenga

Convocatoria cargo Juez de Paz Sustituto/a. BOP-2021-1263

Ayuntamiento de Torrequemada

Aprobación definitiva Presupuestos Generales 2021. BOP-2021-1264

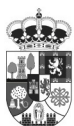
Ayuntamiento de Valdefuentes

Licitación de obra "Mejoras instalaciones Ayuntamiento de
Valdefuentes: cubierta pista de pádel y construcción de centro
de desinfección de vehículos". BOP-2021-1265

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Jerte

Bases selección Gerente interina/o. BOP-2021-1266



Jueves, 25 de marzo de 2021

Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla

Presupuesto General Ejercicio 2021.

BOP-2021-1267

Sección III - Administración del Estado

Confederaciones Hidrográficas

Confederación Hidrográfica del Tajo

Expediente de extinción de un aprovechamiento de aguas.

BOP-2021-1268

Plantación de árboles en zona de dominio público hidráulico
PYT-0026/2021.

BOP-2021-1269

Obras en Dominio Público Hidráulico.

BOP-2021-1270

Sección IV - Administración de Justicia

Tribunales Superiores de Justicia

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

Nombramiento Juez/a de Paz Sustituto/a de Valdelacasa de Tajo.

BOP-2021-1271

Nombramiento Juez/a de Paz Sustituto/a de Miajadas.

BOP-2021-1272

Nombramiento Juez/a de Paz Titular de Casillas de Coria.

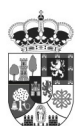
BOP-2021-1273

Nombramiento Juez/a de Paz Sustituto/a de Santibáñez El Bajo.

BOP-2021-1274

Nombramiento Juez/a de Paz Titular de Miajadas.

BOP-2021-1275



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente Modificación Presupuestaria 05/2021.

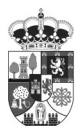
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación Presupuestaria N.º 05/2021 por Créditos Extraordinarios, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente, con el siguiente resumen por capítulos:

Estado de Gastos

Capítulo 7

Crédito Anterior	12.890.244,00 €
Aumento	540.000,00 €
Aumento	540.000,00 €
Crédito definitivo	12.890.244,00 €

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

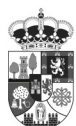
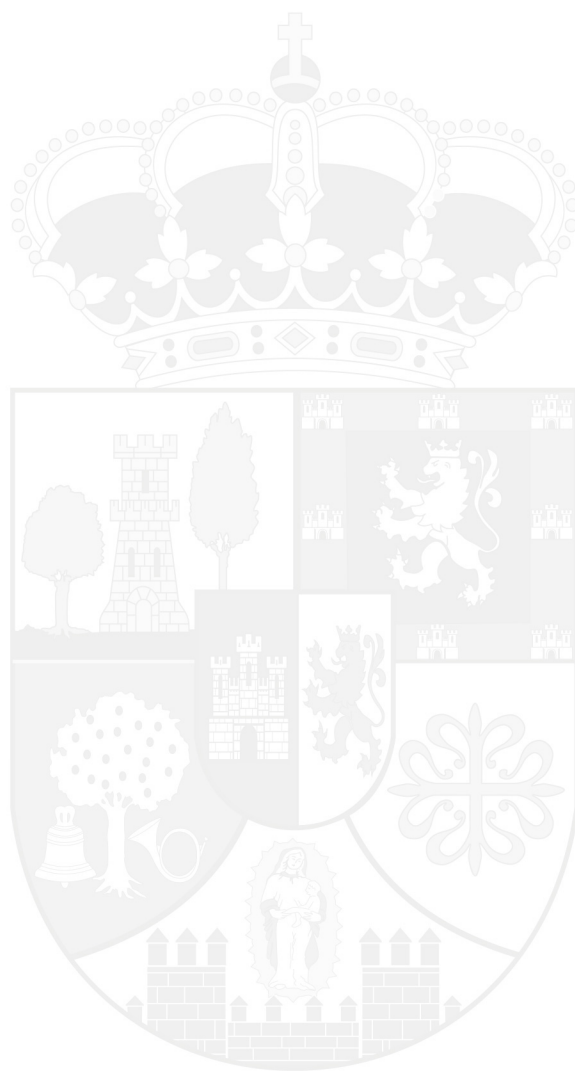


Jueves, 25 de marzo de 2021

Cáceres, 24 de marzo de 2021

Ana de Blas Abad

SECRETARIA



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente Modificación Presupuestaria 06/2021.

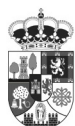
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación Presupuestaria N.º 06/2021 por Créditos Extraordinarios, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente, con el siguiente resumen por capítulos:

Estado de Gastos

Capítulo 4

Crédito Anterior	24.439.202,00 €
Aumento	13.000,00 €
Aumento	13.000,00 €
Crédito definitivo	24.439.202,00 €

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

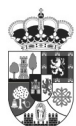
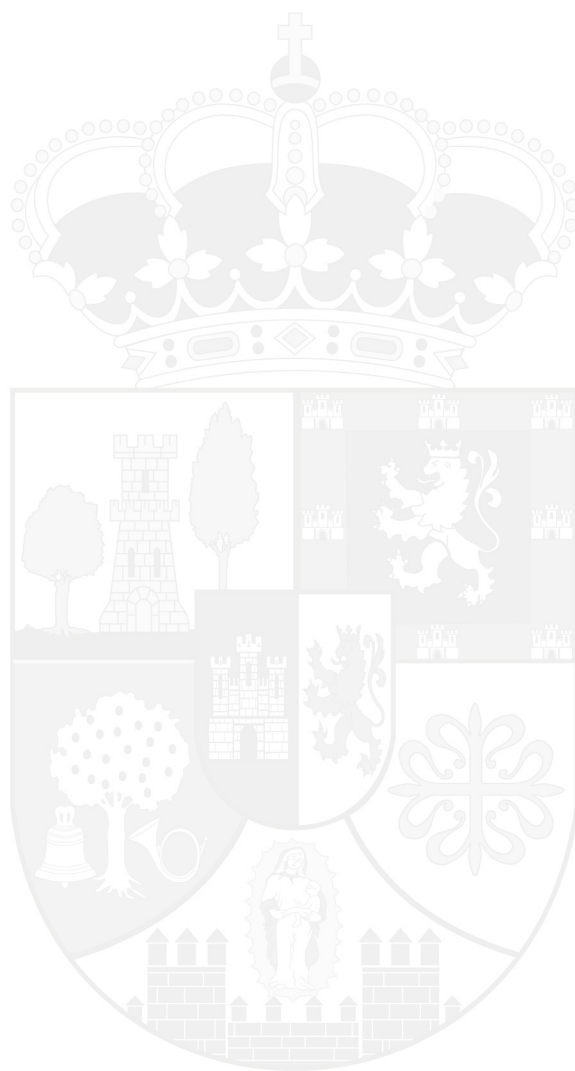


Jueves, 25 de marzo de 2021

Cáceres, 24 de marzo de 2021

Ana de Blas Abad

SECRETARIA



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente Modificación Presupuestaria 07/2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación Presupuestaria N.º 07/2021 por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente, con el siguiente resumen por capítulos:

Estado de Gastos.

Capítulo 2.

Crédito Anterior.	25.645.682,83 €
Aumento.	568.545,00 €
Crédito definitivo.	26.214.227,83 €

Capítulo 3.

Crédito Anterior.	317.766,00 €
Aumento.	29.185,57 €
Crédito definitivo.	346.951,57 €



Jueves, 25 de marzo de 2021

Capítulo 4.

Crédito Anterior.	24.439.202,00 €
Aumento.	98.400,00 €
Crédito definitivo.	24.537.602,00 €

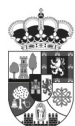
Capítulo 6.

Crédito Anterior.	45.253.557,00 €
Aumento.	1.096.355,15 €
Crédito definitivo.	46.349.912,15 €

Capítulo 9.

Crédito Anterior.	2.927.496,00 €
Disminución.	1.792.485,72 €
Crédito definitivo.	1.135.010,28 €

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

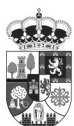
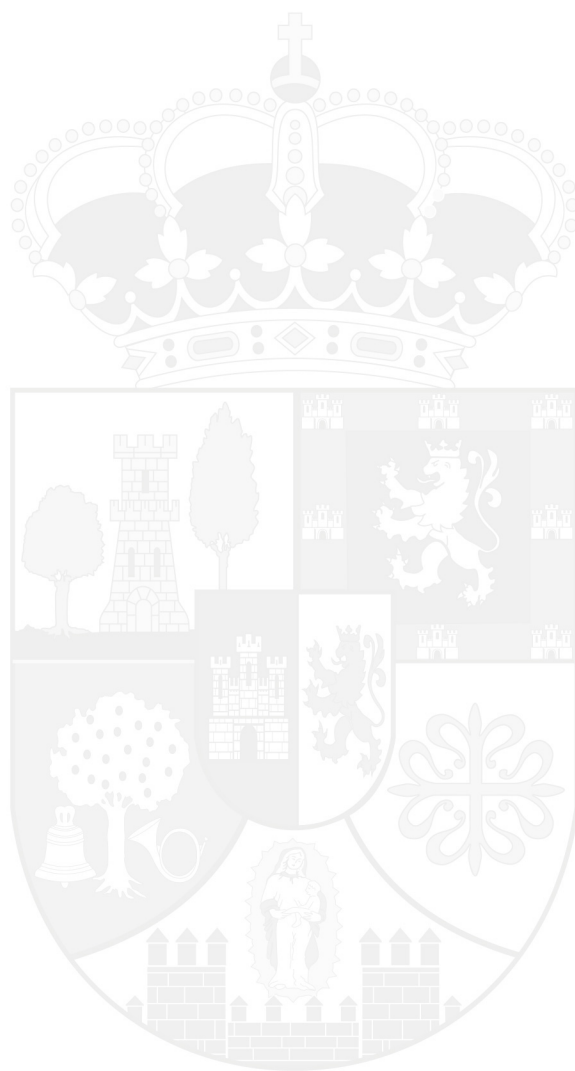


Jueves, 25 de marzo de 2021

Cáceres, 24 de marzo de 2021

Ana de Blas Abad

SECRETARIA



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente Modificación Presupuestaria 08/2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación Presupuestaria N.º 08/2021 por Bajas por anulación de créditos, suplementos de créditos y minoración de las previsiones de ingresos, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente, con el siguiente resumen por capítulos:

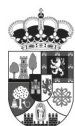
Estado de Gastos

Capítulo 2

Crédito Anterior	26.214.227,83 €
Disminución	135.470,19 €
Crédito definitivo	26.078.757,64 €

Capítulo 4

Crédito Anterior	24.537.602,00 €
Aumento	37.094,04 €
Crédito definitivo	24.574.696,04 €



Jueves, 25 de marzo de 2021

Capítulo 6

Crédito Anterior	46.349.912,15 €
Disminución	50.000,00 €
Crédito definitivo	46.299.912,15 €

Estado de Ingresos

Capítulo 4

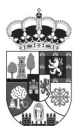
Crédito Anterior	104.308.290,61 €
Disminución	148.376,15 €
Crédito definitivo	104.159.914,46 €

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 24 de marzo de 2021

Ana de Blas Abad

SECRETARIA



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcántara

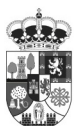
ANUNCIO. Exposición pública Cuenta General correspondiente al Ejercicio 2020.

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

Alcántara, 22 de marzo de 2021

Mónica Grados Caro

ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcántara

ANUNCIO. Plan estratégico de subvenciones.

El artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, tiene carácter básico, por lo que todos los Ayuntamientos que pretendan otorgar subvenciones deben aprobar su correspondiente Plan Estratégico de Subvenciones.

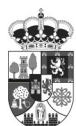
Téngase en cuenta la disposición adicional decimotercera de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en la que se establece que los Planes y programas relativos a políticas públicas que estén previstas en Normas legales o reglamentarias, tendrán la consideración de Planes Estratégicos de Subvenciones siempre que recojan contenido previsto en el artículo 8.1 de la Ley 38/2003.

En cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final tercera de la citada Ley, el Gobierno ha aprobado el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el plazo de seis meses a partir de su entrada en vigor del mismo (25 de octubre de 2006), los planes estratégicos de subvenciones o de los planes y programas sectoriales vigentes se adaptarán a lo establecido en el mismo.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, supone un paso más en el proceso de perfeccionamiento y racionalización del sistema económico. Uno de los principios que rige la Ley es el de la transparencia que, junto con la gran variedad de instrumentos que se articulan en la Ley, redundará de forma directa en un incremento de los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto público subvencional.

En este sentido, una mayor información acerca de las subvenciones hará posible eliminar las distorsiones e interferencias que pudieran afectar al mercado, además de facilitar la complementariedad y coherencia de las actuaciones de las distintas Administraciones Públicas evitando cualquier tipo de solapamiento.

Para mejorar la eficacia, se prevé en la Legislación que se proceda a elaborar un Plan Estratégico de Subvenciones [instrumento de organización de las políticas públicas que tiene



Jueves, 25 de marzo de 2021

como finalidad el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública], de carácter plurianual y con carácter previo al nacimiento de las subvenciones.

Por ello, esta Alcaldía, Resuelve:

1. Aprobar el Plan estratégico de subvenciones para el año 2021, que se detalla a continuación

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1.

El establecimiento de subvenciones por este Ayuntamiento durante el período de un año se ajustará a lo previsto en el presente Plan.

ARTÍCULO 2.

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en Plan requerirá la inclusión las consignaciones correspondientes en los Presupuestos municipales de cada año y la aprobación las Ordenanzas que contengan las bases reguladoras de su concesión.

ARTÍCULO 3.

El establecimiento de subvenciones queda supeditado al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en cada momento a dichos objetivos.

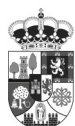
ARTÍCULO 4.

La aprobación del Plan Estratégico Subvenciones no supone la generación de derecho alguno en favor los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

CAPÍTULO II. BENEFICIARIOS/AS Y MATERIAS QUE ESTABLECERÁN SUBVENCIONES

ARTÍCULO 5.

El Ayuntamiento concederá subvenciones a favor de personas o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.



Jueves, 25 de marzo de 2021

ARTÍCULO 6.

Ayuntamiento establecerá anualmente subvenciones en las siguientes materias:

- EDUCACION
- SERVICIOS SOCIALES
- DEPORTE
- CULTURA Y FESTEJOS
- FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL

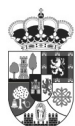
CAPÍTULO III. SUBVENCIONES EN MATERIA DE DEPORTE

ARTÍCULO 7.

El Ayuntamiento establecerá, durante el período vigencia Plan, las siguientes líneas subvención:

A) Promoción del deporte:

- a) Objetivos: Incrementar las actividades deportivas en el municipio.
- b) Efectos pretendidos: Aumentar el número de personas que practican deporte. Financiar parte de la adquisición del material deportivo para la práctica del deporte en el Municipio, el incremento de personas que se inscriban en las diferentes Federaciones deportivas, que se realice un mayor número de competiciones a nivel municipal, la realización de más actividades y eventos deportivos en el Municipio ...
- c) Costes previsibles. El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan Estratégico requerirá la inclusión de los créditos correspondientes en el presupuesto municipal de cada año y la aprobación, en su caso, de las bases que rijan la convocatoria de subvenciones, o, en casos específicos, de las Ordenanzas que contengan las bases reguladoras de su concesión, o el acuerdo que apruebe la concesión directa.
- d) Financiación: La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.



Jueves, 25 de marzo de 2021

CAPÍTULO IV SUBVENCIONES EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES

ARTÍCULO 8.

A) Servicios sociales y promoción social:

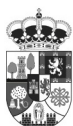
- a) Objetivos: Atención a personas en situación de riesgo de exclusión social
- b) Efectos pretendidos: Favorecer la situación de personas en riesgos de exclusión social.
- c) Costes previsibles: El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan Estratégico requerirá la inclusión de los créditos correspondientes en el presupuesto municipal de cada año y la aprobación, en su caso, de las bases que rijan la convocatoria de subvenciones, o, en casos específicos, de las Ordenanzas que contengan las bases reguladoras de su concesión, o el acuerdo que apruebe la concesión directa.
- d) Financiación: La financiación se llevará a cabo con fondos propios y con recursos procedentes de otras Entidades.

CAPÍTULO V SUBVENCIONES EN MATERIA DE CULTURA

ARTÍCULO 9.

A) Promoción de cultura y festejos:

- a) Objetivos: Incrementar el fomento de las actividades culturales y festejos característicos del municipio.
- b) Efectos pretendidos: Involucrar a las Asociaciones locales en el fomento de actos culturales y de festejos propios del municipio.
- c) Costes previsibles: El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan Estratégico requerirá la inclusión de los créditos correspondientes en el presupuesto municipal de cada año y la aprobación, en su caso, de las bases que rijan la convocatoria de subvenciones, o, en casos específicos, de las Ordenanzas que contengan las bases reguladoras de su concesión, o el acuerdo que apruebe la concesión directa.



Jueves, 25 de marzo de 2021

d) Financiación: La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

CAPÍTULO VI. SUBVENCIONES EN MATERIA DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 10.

A) Adquisición de libros

a) Objetivos: Ayudar a las familias de Alcántara a sufragar los gastos de los libros escolares.

b) Efectos pretendidos: Auxilio a las familias

c) Costes previsibles: El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan Estratégico requerirá la inclusión de los créditos correspondientes en el presupuesto municipal de cada año y la aprobación, en su caso, de las bases que rijan la convocatoria de subvenciones, o, en casos específicos, de las Ordenanzas que contengan las bases reguladoras de su concesión, o el acuerdo que apruebe la concesión directa.

d) Financiación: financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos

CAPÍTULO VII. SUBVENCIONES EN MATERIA DE DESARROLLO LOCAL ECONÓMICO Y SOCIAL, POLÍTICAS DE FOMENTO O PLANES LOCALES DE EMPLEO

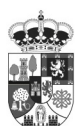
Desarrollo local económico y social y políticas de fomento o planes locales de empleo
Desarrollo local económico y social y políticas de fomento o planes locales de empleo

ARTÍCULO 11.

a) Objetivos: Ayudar a trabajadores/as autónomos/as y PYMES, mediante planes de activación e impulso del empleo local.

b) Efectos pretendidos: Autónomos y PYMES

c) Costes previsibles: El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan Estratégico requerirá la inclusión de los créditos correspondientes en el presupuesto municipal de cada año y la aprobación, en su caso, de las bases que rijan la convocatoria de subvenciones, o, en casos específicos, de las Ordenanzas que



Jueves, 25 de marzo de 2021

contengan las bases reguladoras de su concesión, o el acuerdo que apruebe la concesión directa.

d) Financiación: financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos

CAPÍTULO VIII. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN

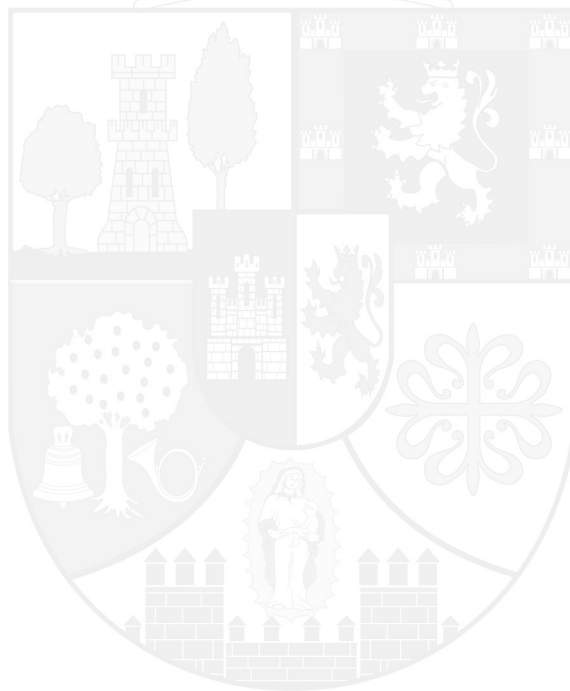
ARTÍCULO 12.

La Alcaldesa efectuará el control del cumplimiento del presente Plan durante su período vigencia.

Alcántara, 22 de marzo de 2021

Mónica Grados Caro

ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Belvís de Monroy

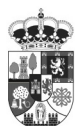
ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto Municipal Ejercicio 2021, Bases de Ejecución y Plantilla Municipal.

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 150.3 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre y 127 del Texto Refundido del Régimen Local de 18.4.86 y habida cuenta que la Corporación en sesión celebrada el día 25 de febrero de 2021, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta entidad para el año 2021, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

PRIMERO.- Resumen del referenciado presupuesto para 2021.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Descripción	Recursos (€)
1	Gastos de Personal	559.947,65
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	473.295,00
3	Gastos Financieros	0
4	Transferencias Corrientes	121.170,00
5	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0
6	Inversiones Reales	142.676,55
7	Transferencias de Capital	10.934,00
8	Activos Financieros	0



Jueves, 25 de marzo de 2021

9	Pasivos Financieros	0
	TOTAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	1.308.023,2

ESTADO DE INGRESOS

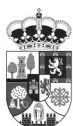
Cap.	Descripción	Recursos (€)
1	Impuestos Directos	406.400,00
2	Impuestos Indirectos	158.010,90
3	Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos	104.350,00
4	Transferencias Corrientes	586.969,00
5	Ingresos Patrimoniales	23.418,00
6	Enajenación de Inversiones Reales	0
7	Transferencias de Capital	28.875,30
8	Activos Financieros	0
9	Pasivos Financieros	0
	TOTAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	1.308.023,2

SEGUNDO.- Plantilla y relación de puestos de trabajo de esta Entidad, aprobadas junto con el presupuesto general para el 2.021.

Denominación del Puesto de Trabajo Número de plazas

A) ALTOS CARGOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA O PARCIAL

A.1.- Primer Teniente de Alcalde.....1



Jueves, 25 de marzo de 2021

B) FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA

- B.1.- Con Habilitación Nacional:

Secretario-Interventor.....1

Grupo L 30/84: A1/ A2

Nivel Complemento Destino: 26

Observaciones: En propiedad

- B.2.- Escala de Administración General

B.2.1. Subescala Administrativa:

Administrativo de Administración General.....1

Grupo L 30/84: C1

Nivel Complemento Destino: 22

Observaciones: En propiedad

B.2.1. Subescala Administrativa:

Auxiliar Administrativo/a.....1

Grupo L 30/84: C2

Nivel Complemento Destino: 14

Observaciones: Vacante

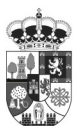
B.2.3. Subescala Subalterna:

Personal Subalterno.....1

Grupo L 30/84: E

Nivel Complemento Destino: 12

Observaciones: En propiedad



Jueves, 25 de marzo de 2021

C) PERSONAL LABORAL

- C.1.- Personal laboral fijo:

- C.1.1. Operario Servicios Múltiples.....1

- C.2.- Personal Laboral temporal:

- C.2.1.- En jornada completa**

- C.2.11.- Operarios Servicios Múltiples P.E.E.....2

- C.2.12.- Operarios Servicios Múltiples P.A.E.S.....2

- C.2.13.- Operarios Servicios Múltiples Bolsa de Trabajo.....3

- C.2.14.- Socorristas.....2

- C.2.15.- Encargado Mantenimiento Piscina Municipal.....2

- C.2.16.- Auxiliar Administrativo Plan Apoyo Pedamias.....1

- C.2.17.- Dinamizadora Centros de Interpretación.....1

- C.2.18.- Auxiliar Administrativo.....1

- C.2.19.- Auxiliar de Ayuda a Domicilio.....4

- C.2.2.- A tiempo parcial:**

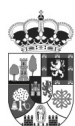
- C.2.20.- Auxiliar de Ayuda a Domicilio.....1

- C.2.21.- Limpiadora.....3

- C.2.22.- Monitora de Ocio y Tiempo Libre P.E.E.....2

- C.2.23.- Dinamizadora Ocio y Tiempo libre Plan Activa.....1

- C.2.24.- Recepcionista Plan Integra.....1



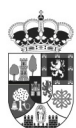
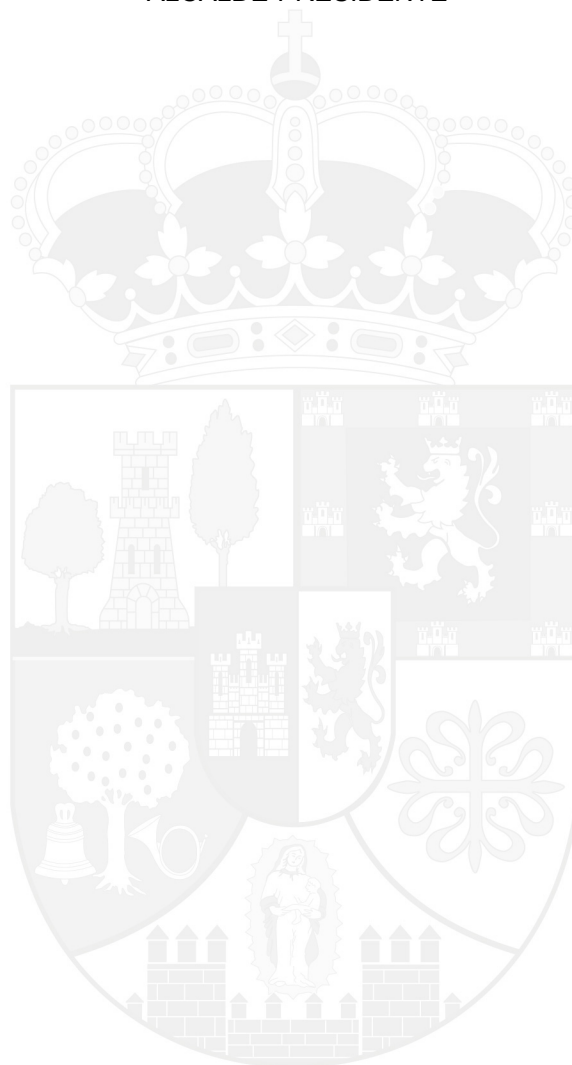
Jueves, 25 de marzo de 2021

Según lo dispuesto en el artículo 152.1 de la citada Ley 39/88, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Belvís de Monroy, 22 de marzo de 2021

Marcos Pascasio Granado

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas de Don Antonio

ANUNCIO. Aprobación Presupuesto General 2021.

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 12 de marzo de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

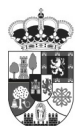
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Casas de Don Antonio, 24 de marzo de 2021

José Vidal Martín Macías

ALCALDE PRESIDENTE



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

ANUNCIO. Bases/Convocatoria para la constitucion de una Bolsa de Trabajo en las categorias de Peon de Limpieza de edificios, Peon de Limpieza viaria y Peon de Recogida de residuos sólidos urbanos.

Mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 22 de marzo de 2021 se han aprobado las siguientes Bases y Convocatoria, que se hacen públicas para general conocimiento:

BASES PARA LA CONSTITUCION DE BOLSAS DE TRABAJO PARA CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES EN LAS CATEGORIAS PROFESIONALES DE:

- PEON LIMPIEZA DE EDIFICIOS.
- PEON LIMPIEZA VIARIA.
- PEON RECOGIDA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS.

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.

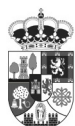
Es objeto de las presentes la constitución, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de Bolsas de Trabajo en las categorías de PEON LIMPIEZA DE EDIFICIOS, PEON LIMPIEZA VIARIA y PEON RECOGIDA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS.

El procedimiento de selección para la constitución de las Bolsas de Trabajo será el concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en la base 4ª.

Las bases y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincial de Cáceres y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera.

www.jaraizdelavera.sedeelectronica.es

Las funciones de los puestos de trabajo correspondientes a cada una de las categorías que integran esta Bolsa de Trabajo se determinan en el ANEXO I.



Jueves, 25 de marzo de 2021

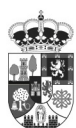
SEGUNDA.- REQUISITOS GENERALES DE ACCESO.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero en los términos de la Ley Orgánica 4/ 2000, de 11 de enero, reformada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título académico o certificado equivalente para cada una de las categorías convocadas, especificadas en el ANEXO II.

Las equivalencias con los títulos alegados que no tengan carácter general, deberán acreditarse por el/la aspirante mediante Resolución individualizada de la Administración educativa de la Comunidad Autónoma que corresponda.

Aquellos/as aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el Ministerio competente en materia de educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente.



Jueves, 25 de marzo de 2021

TERCERA.- INSTANCIAS.

FORMA Y PLAZO.- Las solicitudes para tomar parte en el concurso-oposición se realizarán en la instancia normalizada facilitada por el Ayuntamiento (ANEXO III). No obstante, se admitirá cualquier instancia en la que los/las aspirantes consignen el nombre y apellidos, teléfono, domicilio y núm. de D.N.I. y manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de las mismas.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de Excmo. Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera y se presentarán en el Registro General de éste dentro del PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

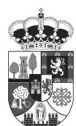
El/la aspirante responde de la veracidad de los datos y méritos alegados que serán vinculantes para el/la mismo/a. El domicilio/teléfono/correo electrónico que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del/a aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación al órgano convocante de cualquier cambio del mismo.

Las solicitudes también podrán presentarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

DOCUMENTACION.- Junto con la instancia, los/las aspirantes deberán presentar los siguientes documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos a los que se refiere la Base 2ª:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia de la documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido/a en el proceso selectivo.
- Copia de los Documentos acreditativos en materia de formación que deban ser valorados: certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido.

La presentación de instancias para participar en el procedimiento de selección supone la aceptación plena e incondicionada por los/las aspirantes de estas bases.



Jueves, 25 de marzo de 2021

CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

ADMISIÓN DE ASPIRANTES. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS HÁBILES declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para cada una de las categorías.

Dicha Resolución se publicará en el tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento con indicación de las causas de exclusión, concediéndose un PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES para la subsanación de las deficiencias. Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del procedimiento.

A estos efectos, en ningún caso se considerarán deficiencias subsanables la falta de presentación en plazo de documentación alguna relacionada con los méritos, sino sólo la imperfecta presentación de algún documento que impida al Tribunal una correcta valoración del documento aportado o que le genere dudas el documento presentado.

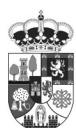
Finalizado dicho plazo, se dictará nueva Resolución con publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as así como la composición del Tribunal de Selección, señalando día, hora y lugar de realización del ejercicio de oposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

Si todos los/las aspirantes fuesen inicialmente admitidos/as al procedimiento se dictará una única Resolución.

TRIBUNAL DE SELECCION.- Para la composición del Tribunal Calificador, como órgano colegiado, se deberán tener en cuenta los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, cuando sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal se integrará en la categoría correspondiente a la clasificación del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, corresponda. Si se nombra un único Tribunal Calificador para todas las categorías profesionales, la categoría será la más alta de los puestos que concurran. Dicho Tribunal calificador estará constituido por:

- Un/a Presidente/a: Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento.
- 3 Vocales: Funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento o de otras Administraciones Públicas.
- Un/a Secretario/a: Funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento.



Jueves, 25 de marzo de 2021

El Tribunal quedará integrado, además, por personal suplente respectivo, que simultáneamente con las personas titulares habrán de designarse. Todos los/las miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos/as poseerán titulación igual o superior con las personas a las exigidas para las plazas convocadas.

Las organizaciones sindicales recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos, pudiendo estar presentes, en calidad de observadores, un/a representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesario la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los/las miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de estas bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos por ellas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría de votos.

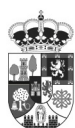
Los/as componentes del Tribunal, asesores/as y observadores/as sindicales deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes podrán promover la recusación de los/las mismos/as según lo previsto en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

Igualmente, no podrá formar parte del Tribunal el personal funcionario que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Se podrá disponer por el Tribunal la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas.

FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 10,00 PUNTOS).

La fase de oposición consistirá, para todas las categorías que integran esta Bolsa, en la realización de un ejercicio obligatorio y de carácter eliminatorio, que será previo a la fase de concurso.



Jueves, 25 de marzo de 2021

El ejercicio consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con tres respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Dichas preguntas versarán sobre el programa de materias que figuran en el ANEXO IV correspondiente para cada una de las especialidades, y serán determinadas por el Órgano de Selección, el mismo día inmediatamente antes de la realización del ejercicio por los/as aspirantes.

El cuestionario que se proponga a las personas aspirantes contendrá, además, otras 8 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden a aquellas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de la prueba selectiva. Respecto a los criterios de corrección cada 3 respuestas contestadas erróneamente, restarán una pregunta contestada correctamente. Y cada 6 preguntas no contestadas restará una contestada de forma correcta.

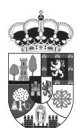
El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

Las personas aspirantes que serán convocadas para la realización del ejercicio, en llamamiento único, deberán ir provistas de un bolígrafo y del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la identidad pudiendo ser requeridas por el Tribunal en cualquier momento para que acrediten su identidad.

La no presentación de un/a aspirante a la realización del ejercicio en el momento de ser llamados/as determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a las personas aspirantes afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

Una vez concluido el examen por todos los/as aspirantes, la plantilla con las respuestas correctas a las preguntas planteadas se publicará en el edificio donde haya tenido lugar el mismo, en un lugar de fácil visibilidad para el público, y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Se otorgará un PLAZO DE 5 DIAS HABILES para la presentación de impugnaciones, en su caso.

La corrección del ejercicio de la fase de oposición será anónima. Las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes que hayan superado el ejercicio se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Se otorgará un PLAZO DE 3 DIAS HABILES



Jueves, 25 de marzo de 2021

para la presentación de impugnaciones, en su caso

FASE DE CONCURSO: (MÁXIMO 4,00 PUNTOS).

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a esa fecha.

Serán valorados por el Tribunal los siguientes méritos:

A.- EXPERIENCIA LABORAL: (máximo 3 puntos).

Por servicios prestados en la misma categoría y especialidad del puesto correspondiente en una Administración pública: 0'02 puntos por cada mes completo, se despreciarán las fracciones.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada.

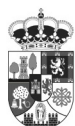
La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración o Entidad donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de su duración y el tipo de funciones y tareas desempeñadas salvo que éstas últimas se deduzcan con claridad del tipo de puesto de que se trate.

La vida laboral deberá ser aportada como documento complementario de los anteriores, sin que por sí sola sirva para valorar los méritos aducidos.

No serán valorados aquellos servicios que no estén debidamente acreditados.

B.- FORMACIÓN: (máximo 1 punto).

Se valorará la participación como alumno/a en cursos, superados sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto, siempre y cuando se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública, una Organización Sindical, una Universidad o cualquier otra institución privada, en éste último caso con la colaboración u homologación de la referida acción formativa por una Administración o institución de Derecho Público, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de



Jueves, 25 de marzo de 2021

Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Por este mérito se otorgará un máximo de 1 punto y se valorará otorgando por cada 10 horas de formación en cursos relacionados con el puesto de trabajo 0,01 puntos. A estos efectos se entenderá que un crédito se corresponde con la realización de 10 horas.

Las acciones formativas para las que no se exprese duración alguna serán valoradas con la puntuación mínima de 0,01 puntos.

En ningún caso se valoraran los títulos tenidos en cuenta para la admisión del/la aspirante.

La acreditación de este mérito deberá hacerse a través de Copia de los correspondientes Títulos, diplomas o certificados.

No se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento que no quedaren suficientemente acreditados.

Las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes en la fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Se otorgará un PLAZO DE 3 DIAS HABILES para la presentación de impugnaciones, en su caso.

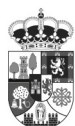
El Acta de valoración de la fase de concurso deberá detallar aquellos cursos que han sido objeto de puntuación a fin de que la realización de los mismos deba ser debidamente acreditada en el momento del llamamiento para trabajar.

QUINTA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

El Órgano de Selección publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica las puntuaciones finales obtenidas por los/las aspirantes en el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor puntuación, resultantes de la suma de la puntuación obtenida por quienes hubieren superado la Fase de Oposición más la obtenida en la Fase de Concurso.

En el caso de que se produzcan empates en las puntuaciones obtenidas, los mismos se resolverán de la siguiente manera:

- Quienes hayan obtenido mayor puntuación en la fase oposición.
- En caso de empate en el punto anterior, por mayor experiencia profesional.



Jueves, 25 de marzo de 2021

- De continuar el empate, por mayor formación complementaria.

Si conforme a los anteriores criterios, persistieran situaciones de empate, el Tribunal resolverá los mismos atendiendo a la letra que haya resultado en el último sorteo celebrado para establecer el orden de actuación y prelación de los/las aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen por la Junta de Extremadura. Este criterio se aplicará sobre el primer apellido. Sobre el segundo apellido y sobre el nombre se seguirá un simple orden alfabético.

La ordenación de los/las aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de los mismos en la Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los/las candidatos/as que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

SEXTA.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

LLAMAMIENTO.- Cuando sea necesario contratar personal de la categoría propia de alguna de las Bolsas que se deriven del proceso regulado en estas Bases, el Ayuntamiento procederá al llamamiento de las personas que integran la lista por el orden de puntuación obtenida.

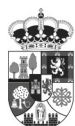
Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y para su localización se realizarán tres llamadas en el plazo de dos días, para lo cual los/las aspirantes deberán indicar al menos dos teléfonos de contacto. Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona un mensaje de texto informándole de que se le han realizado tres llamadas y no ha sido posible localizarla.

Los/las integrantes de las Bolsas que cambien los números de teléfonos vendrán obligados/as a comunicarlos al Servicio que gestione las bolsas de trabajo.

Al partir del momento en que se establezca el contacto telefónico, el/la interesado/a dispondrá únicamente de 24 horas para formalizar la aceptación del contrato laboral presentándose en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación se entenderá que desiste, quedando excluido/a de la Bolsa de Trabajo.

La persona encargada de las comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de la fecha, hora y persona contactada, mediante escrito en el expediente.

DOCUMENTACION ACREDITATIVA. Con carácter previo a la formalización del contrato, el/la interesado/a deberá presentar en el Servicio de Recursos Humanos, para su cotejo, la



Jueves, 25 de marzo de 2021

siguiente documentación original acreditativa del cumplimiento de los requisitos previstos en la Base 2ª de la convocatoria así como de la formación objeto de valoración en la fase de concurso:

- Documento Nacional de Identidad.
- Título académico o certificado equivalente según el puesto de trabajo.
- Documentación acreditativa de los cursos que hayan sido objeto de puntuación en el Acta de Valoración de los méritos.
- Declaración Responsable según ANEXO V.
- Demás documentación requerida por el Servicio de Recursos Humanos para poder realizar el alta en la Seguridad Social.

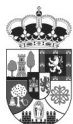
CAUSAS JUSTIFICADAS. Aquellos/as integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el PLAZO DE 2 DÍAS HÁBILES, circunstancia que les permitirá permanecer en la bolsa de trabajo, si bien, en la situación de "NO DISPONIBLE". El reingreso a la Bolsa requerirá que el/la interesado/a comunique por escrito su disponibilidad. Una vez realizado este trámite, el interesado/a será restablecido en su posición en la Bolsa.

Se consideran causas justificadas:

- a) Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- b) Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar. Se justificará mediante copia compulsada del informe médico acreditativo de dicha situación. No se considera válida la acreditación mediante parte médico de reposo.

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO: Son motivos de exclusión de esta Bolsa de Trabajo los siguientes:

- Quienes rechazasen, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes, pese a haber sido localizados/as, no compareciesen en el plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Empleo.
- Incurrir en falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud y resto de documentación, sin perjuicio de la exigencia también de responsabilidad civil o penal.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato.
- Renunciar al contrato de trabajo suscrito antes de su finalización.
- La finalización del contrato de trabajo.



Jueves, 25 de marzo de 2021

DURACION DE LA BOLSA. La presente Bolsa de Trabajo permanecerá vigente durante un periodo de 3 años contados desde la fecha de la primera contratación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva Bolsa que la sustituya como consecuencia de un proceso para la selección de funcionarios/as de carrera o de laborales fijos/as, o en caso contrario sea necesaria su prórroga por el tiempo que se determine en la Mesa de Negociación de Empleados/as Públicos/as.

OFRECIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.

MODALIDAD DEL CONTRATO.- Los contratos de trabajo que se suscriban con las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo serán contratos de duración determinada en la categoría que corresponda, en cualquiera de las modalidades que para contratación temporal prevé el Estatuto de los/las Trabajadores/as, en función de las circunstancias que motiven la contratación (obra o servicio determinado, interinidad, sustituciones en casos de bajas por incapacidad temporal, etc.).

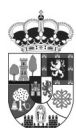
Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole, y pudiendo quedar sin efectos en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

DURACIÓN DEL CONTRATO.- Con carácter general, los contratos de trabajo derivados de la presente Bolsa de Trabajo tendrán una duración de 6 meses, a excepción de aquellos que se suscriban para sustituir a trabajadores/as en situación de baja laboral por incapacidad temporal, cuya duración será la del tiempo de permanencia del/la trabajador/a sustituido/a en dicha situación.

Cuando por las circunstancias anteriores, el contrato se suscriba por tiempo inferior a los referidos en el párrafo anterior para cada una de sus categorías profesionales correspondientes, el trabajador/a conservará su posición en la bolsa, si bien, el nuevo contrato que se suscriba, lo será por el tiempo que reste hasta completar el periodo máximo establecido.

Cada bolsa será cerrada y rotatoria, pasando al final de la lista el/la trabajador/a que realice 6 meses de contrato.

En ningún caso la contratación temporal con un/a mismo/a trabajador/a dentro de cada categoría profesional superará los 24 meses dentro de un período de 30 meses sin considerar a estos efectos los contratos de relevo e interinidad. Se comprobará por el Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, con carácter previo al ofrecimiento de un puesto de trabajo, si dicho/a aspirante ha prestado con anterioridad servicios para esta Entidad en cualquier categoría y en



Jueves, 25 de marzo de 2021

cualquier modalidad de contratación laboral. Si la firma de un nuevo contrato pudiera dar lugar a la adquisición de la condición de trabajador/a laboral indefinido/a y, salvo que suponga un perjuicio a los intereses generales, se le ofrecerá un contrato por el tiempo necesario y preciso para que ese trabajador/a no adquiera la condición de personal laboral indefinido, respetando su posición en la bolsa una vez finalizado éste. De esta manera, una vez transcurrido el tiempo necesario para que dicho trabajador/a no adquiera de forma irregular la condición de laboral indefinido/a, y ante el surgimiento de una nueva necesidad de una contratación para esa misma categoría profesional, se le ofertará un contrato de trabajo por el tiempo restante para alcanzar la duración máxima de los contratos establecida en estas bases y que no pudo realizar.

No se ofertarán nuevas contrataciones a los/las integrantes de las Bolsas que se encuentren con un contrato en vigor en el Ayuntamiento.

PERIODO DE PRUEBA.- Se establecerá en cada contrato un periodo de prueba de un mes.

JORNADA. La jornada de trabajo será a tiempo completo o parcial, ajustada a las necesidades de los/las usuarios/as del servicio.

SÉPTIMA.- INCIDENCIAS.

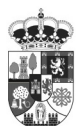
Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrá formular recurso por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo aquello no previsto en estas bases será de aplicación, por lo que se refiere al proceso de selección, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.

Por lo que se refiere a la contratación laboral, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los/las Trabajadores/as.

OCTAVA. PROTECCION DE DATOS.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que



Jueves, 25 de marzo de 2021

se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Información sobre protección de datos.

a. Responsable: Ayuntamiento de Jaraiz de la Vera (Cáceres). 927460024. Plaza Mayor, 1. 10400. Jaraiz de la Vera (CC).

registro@jaraizdelavera.es

b. Finalidad del tratamiento: Procedimiento de selección de personal.

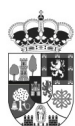
c. Legitimación: -Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

d. Destinatarios de cesiones o transferencias: No sé prevén salvo obligaciones de carácter legal o judicial.

e. Derechos de los/as interesados/as: Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, limitación u oposición.

ANEXO I: FUNCIONES

PEON DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS	El trabajador/a se ocupará de la limpieza del inmueble/s que se le asignen. La misma comprenderá la limpieza de papeleras (vaciado), barrido, limpieza de polvo, limpieza del mobiliario, fregado de suelos, limpieza de servicios (aseos). La limpieza diaria deberá iniciarse ventilando la habitación donde se vaya a realizar dicha limpieza. Para realizar las tareas anteriores empleará los productos y útiles más adecuados, que le serán proporcionados por el/la responsable del Servicio, respetando en todo momento las normas de utilización y atendiendo siempre a las indicaciones del ayuntamiento y de su responsable. Deberá realizar también aquellas tareas que se le encomienden en relación siempre con su puesto y categoría.
--	--

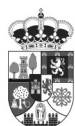


Jueves, 25 de marzo de 2021

PEON DEL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA	El trabajador/a se ocupará de la limpieza de las calles, plazas, caminos, parques y jardines que se le asignen, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente, incluido el vaciado de las papeleras existentes en esas zonas. Para realizar las tareas anteriores empleará los productos y útiles más adecuados, que le serán proporcionados por el/la responsable del Servicio, respetando en todo momento las normas de utilización y atendiendo siempre a las indicaciones del ayuntamiento y de su responsable. Deberá realizar también aquellas tareas que se le encomienden en relación siempre con su puesto y categoría.
PEON DEL SERVICIO DE RECOGIDA RESIDUOS SOLIDOS URBANOS	Recoger y cargar en los camiones recolectores los R.S.U. que encuentran en su ruta. Descargar los R.S.U. y voluminosos en las estaciones de transferencia o en las instalaciones de tratamiento final de R.S.U. o asimilables. Para realizar estas tareas empleará la maquinaria y útiles más adecuados, que le serán proporcionados por el/la responsable del Servicio, respetando en todo momento las normas de utilización y atendiendo siempre a las indicaciones del ayuntamiento y de su responsable.

ANEXO II: TITULACIONES ACADEMICAS

ESPECIALIDAD	TITULACIÓN EXIGIDA
Peón de Limpieza de Edificios	Certificado de Escolaridad o equivalente. Las equivalencias con los títulos alegados que no tengan



Jueves, 25 de marzo de 2021

Peón de Limpieza Viaria	carácter general, deberán acreditarse por el/la aspirante mediante Resolución individualizada de la Administración educativa de la Comunidad Autónoma que corresponda.
Peón de Recogida de Residuos sólidos urbanos	

ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD

Nombre y Apellidos:
D.N.I.:
Teléfono 1:
Teléfono 2:
Correo electrónico:
Domicilio

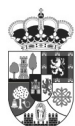
EXPONE:

Enterado/a de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de:

- Peón de Limpieza de Edificios
- Peón de Limpieza Viaria
- Peón de Recogida de Residuos sólidos urbanos.

(Señalar la que proceda)

(Se presentará una instancia por cada categoría profesional)



Jueves, 25 de marzo de 2021

y reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, solicito sea admitida esta instancia junto con la documentación que se acompaña para participar en el procedimiento de concurso-oposición que sea realizado a tal efecto.

Documentación que se acompaña:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia de la documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido/a en el proceso selectivo.
- Copia de los Documentos acreditativos en materia de formación que deban ser valorados: certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido.

Por todo lo cual SOLICITO ser admitido/a al procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera.

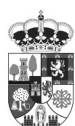
En _____, a _____ de _____ 2021.

Firmado:

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE JARAÍZ DE LA VERA

ANEXO IV: TEMARIO

PEON	Tema 1.- Conceptos generales sobre Sistemas de limpieza en edificios. Limpieza de suelos, de mobiliario y de aseos.
LIMPIEZA DE EDIFICIOS	Tema 2.- Conceptos generales sobre herramientas, útiles y productos químicos en la limpieza en edificios.
	Tema 3.- Operaciones matemáticas básicas: Sumar, restar, multiplicar, dividir, reglas de tres.
	Tema 4.- El sistema métrico decimal: medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen.
	Tema 5.- Prevención de riesgos laborales y medidas de Seguridad e higiene en los trabajos de limpieza en edificios para la protección del trabajador/a.



Jueves, 25 de marzo de 2021

PEON LIMPIEZA VIARIA	Tema 1.- Conceptos generales sobre Sistemas de limpieza viaria. Tema 2.- Conceptos generales sobre Herramientas, maquinaria, útiles y Productos químicos en la limpieza Tema 3.- Operaciones matemáticas básicas: Sumar, restar, multiplicar, dividir, reglas de tres. Tema 4.- El sistema métrico decimal: medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen. Tema 5.- Prevención de riesgos laborales Medidas de Seguridad e higiene en los trabajos de limpieza viaria para la protección del trabajador
PEON RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.	Tema 1.- Conceptos generales sobre residuos sólidos urbanos. Concepto, clases y sistemas. Contenedores. Tipos, mantenimiento y limpieza. Tema 2.- Conceptos generales sobre reciclado de residuos sólidos urbanos. Tema 3.- Operaciones matemáticas básicas: Sumar, restar, multiplicar, dividir, reglas de tres. Tema 4.- El sistema métrico decimal: medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen. Tema 5.- Prevención de riesgos laborales Medidas de Seguridad e higiene en los trabajos de recogida de residuos sólidos urbanos para la protección del trabajador

Jueves, 25 de marzo de 2021

ANEXO V. DECLARACION RESPONSABLE

(A presentar con carácter previo a la formalización del contrato)

Nombre y Apellidos:
D.N.I.:
Teléfono 1:
Teléfono 2:
Correo electrónico:
Domicilio

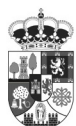
En relación con la propuesta formulada por el Ayuntamiento de Jaraiz de la Vera (CC)
para contratación laboral temporal en el puesto de _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No hallarme incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

En _____, a _____ de _____ 2021.

Firmado:

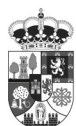
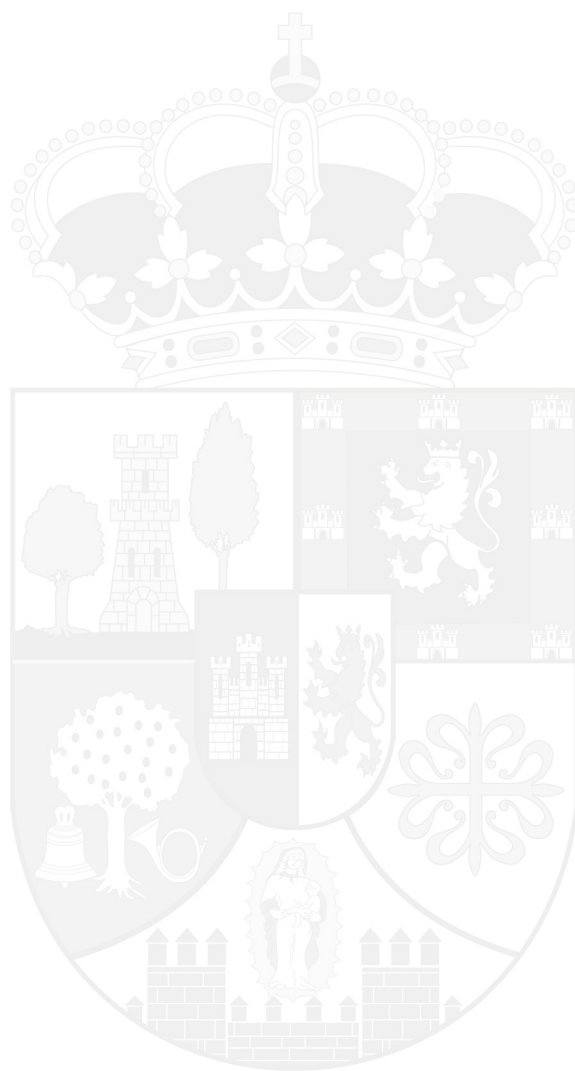


Jueves, 25 de marzo de 2021

Jaraíz de la Vera, 22 de marzo de 2021

Luis Miguel Núñez Romero

ALCALDE



Jueves, 25 de marzo de 2021



Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD

Nombre y Apellidos:
D.N.I.:
Teléfono 1:
Teléfono 2:
Correo electrónico:
Domicilio

EXPONE:

Enterado/a de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de:

- ☐ Peón de Limpieza de Edificios
- ☐ Peón de Limpieza Viaria
- ☐ Peón de Recogida de Residuos sólidos urbanos.

(Señalar la que proceda)

(Se presentará una instancia por cada categoría profesional)

y reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, solicito sea admitida esta instancia junto con la documentación que se acompaña para participar en el procedimiento de concurso-oposición que sea realizado a tal efecto.

Documentación que se acompaña:

- ☐ Copia del Documento Nacional de Identidad.
- ☐ Copia de la documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido/a en el proceso selectivo.
- ☐ Copia de los Documentos acreditativos en materia de formación que deban ser valorados: certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido.

Por todo lo cual SOLICITO ser admitido/a al procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera.

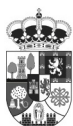
En _____, a _____ de _____ 2021.

Firmado:

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE JARAÍZ DE LA VERA

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

Plaza Mayor, 1, Jaraíz de la Vera, CIF P1010700A, 10400 (Cáceres). Tfno. 927460024. Fax: 927460008



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General 2021.

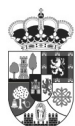
Aprobado inicialmente por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de marzo de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal Funcionario y Laboral Fijo, para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, citado Presupuesto, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal Funcionario y Laboral Fijo se considerarán definitivamente aprobados si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto Ley 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19, el plazo de reclamaciones o alegaciones, comenzará a contar desde el día siguiente a aquel en el que pierda vigencia citado Real Decreto Ley o, en su caso, las prórrogas del mismo.

Malpartida de Plasencia, 22 de marzo de 2021

José Raúl Barrado Módenes
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia

ANUNCIO. Aprobación inicial expediente de Modificación de Créditos Núm. 3 del Presupuesto de 2021.

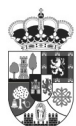
Este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria de Pleno celebrada el día 18 de marzo de 2021, ha aprobado inicialmente el expediente de Modificación de Créditos núm. 3 del Presupuesto 2021.

Con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, citada Modificación del Presupuesto se considerará definitivamente aprobada, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Malpartida de Plasencia, 22 de marzo de 2021

José Raúl Barrado Módenes
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia

ANUNCIO. Aprobación inicial modificación Relación de Puestos de Trabajo.

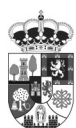
En la sesión extraordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 18 de marzo de 2021, se ha aprobado inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de funcionarios/as y personal laboral de este Ayuntamiento.

Conforme determina el artículo 169 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los/las interesados/as podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Conforme a lo acordado por el Pleno de la Corporación, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Malpartida de Plasencia, 22 de marzo de 2021

José Raúl Barrado Módenes
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia

ANUNCIO. Aprobación inicial modificación Plantilla de Personal.

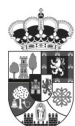
En la sesión extraordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 18 de marzo de 2021, se ha aprobado inicialmente la Modificación de la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento.

Conforme determina el artículo 169 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los/las interesados/as podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Conforme a lo acordado por el Pleno de la Corporación, la modificación de la Plantilla de Personal Laboral Fijo se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Malpartida de Plasencia, 22 de marzo de 2021

José Raúl Barrado Módenes
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Moraleja

EDICTO. Modificación de las bases de ejecución del Presupuesto 2021.

Aprobado inicialmente por acuerdo del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja de fecha 25 de febrero de 2021, la “MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2021”, n.º 31 a 34, y no habiéndose presentado alegaciones durante el periodo de exposición pública, queda elevado a definitivo dicho acuerdo, lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con el 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, cuyo texto se transcribe a continuación:

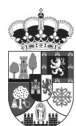
MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2021.

BASE 31. BASES GENERALES DE SUBVENCIONES.

31.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. Lo previsto en las presentes bases será de aplicación a toda disposición dineraria realizada a favor de personas públicas o privadas, cualquiera que sea la denominación dada al acto o negocio jurídico del que se deriva dicha disposición, concurriendo los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los/as beneficiarios/as.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el/la beneficiario/a cumplir las obligaciones formales y materiales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o de interés social o de promoción de una finalidad pública.



Jueves, 25 de marzo de 2021

Quedan excluidos/as del ámbito de aplicación de esta regulación:

- a) Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del/a beneficiario/a.
- b) Las subvenciones a los grupos políticos de esta Corporación Local, que se regularán por su propia normativa.
- c) Los convenios celebrados con otras Administraciones Públicas que conlleven una contraprestación a cargo del/a beneficiario/a.

31.2. RÉGIMEN JURÍDICO.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 5º y la Disposición Final primera de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, las subvenciones que se otorguen se regularán por las presentes bases y por las ordenanzas que, en ejercicio de su potestad reglamentaria dicte el Ayuntamiento de Moraleja, sin perjuicio de la aplicación directa de los preceptos básicos de la Ley 38/2003 y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley general de subvenciones, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

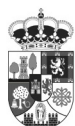
2. En defecto de la normativa anterior serán de aplicación los preceptos no básicos de la Ley general de subvenciones y su Reglamento, las restantes normas del derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Las subvenciones, salvo disposición expresa en la convocatoria, serán compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, recursos o ingresos procedentes de otras administraciones y entes públicos o privados, si bien, en ningún caso, el importe de los fondos recibidos podrá superar el coste de la actividad subvencionada.

31.3. FINANCIACIÓN Y CUANTÍA.

La convocatoria fijará necesariamente la cuantía total máxima destinada a las subvenciones convocadas y los créditos presupuestarios a los que se imputan. No podrán concederse subvenciones por importe superior a la cuantía total máxima fijada en la convocatoria.

Cuando así se indique en la convocatoria, se podrá exigir un porcentaje de financiación propio para cubrir la actividad subvencionada.



Jueves, 25 de marzo de 2021

31.4. PLAN ESTRATEGICO DE SUBVENCIONES.

1. El órgano competente para aprobar el gasto, aprobará, con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, un Plan Estratégico de Subvenciones en el que se fije los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

2. Los planes estratégicos contendrán previsiones para un periodo de un año, salvo que sea conveniente establecer un plan estratégico de duración diferente.

3. Los planes estratégicos tienen carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones; su efectividad quedará condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.

31.5. ORGANO COMPETENTE PARA CONCESION DE SUBVENCION.

El órgano competente para conceder las subvenciones será aquel que tenga atribuida las funciones en la legislación de régimen local para autorizar y disponer gastos.

31.6. ACTIVIDADES OBJETO DE SUBVENCION.

Serán subvencionables las actividades programadas en las convocatorias específicas, y referidas a todas aquellas áreas y actividades en las que el Ayuntamiento de Moraleja ostente competencias con la legislación de régimen local o sectorial aplicable.

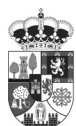
BASE 32 BENEFICIARIOS/AS DE SUBVENCIONES.

32.1. REQUISITOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO/A.

1. Podrán obtener la condición de beneficiario/a las personas o entidades que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención y en las condiciones previstas en las respectivas convocatorias.

2. No podrán obtener la condición de beneficiario/a las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por norma reguladora:

a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación,



Jueves, 25 de marzo de 2021

cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.

b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarados/as insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados/as en concurso, salvo que en éste haya adquirido eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados/as conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados/as culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incurso la persona física, los/as administradores/as de las sociedades mercantiles o aquellos/as que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio de alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del régimen electoral general, en los términos en ella establecidos o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

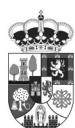
f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

h) Haber sido sancionado/a mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones.

3. En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario/a las asociaciones incursas en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación.

Tampoco podrán obtener la condición de beneficiario/a las asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.



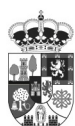
Jueves, 25 de marzo de 2021

4. La justificación por parte de las personas o entidades de no estar incurso/as en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a, señaladas en los apartados 2 y 3 de esta Base, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificados telemáticos o transmisiones de datos, o certificación administrativa, de acuerdo según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa o notario/a público/a.

32.2. OBLIGACIONES DEL/A BENEFICIARIO/A.

1. Son obligaciones del/a beneficiario/a:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente así como cualesquiera otras de fiscalización y control financiero que puedan realizar los órganos competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e) Comunicar al órgano concedente cualquier circunstancia tanto objetiva como subjetiva que afecte a alguno de los requisitos exigidos para la concesión de subvención.
- f) Acreditar que no tiene deudas tributarias en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Moraleja, salvo que las deudas estén suspendidas o garantizadas.
- g) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en los términos reglamentariamente establecidos.
- h) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial



Jueves, 25 de marzo de 2021

aplicable al/a beneficiario/a en cada caso.

i) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

j) Adoptar las medidas de difusión y publicidad a que se refiere estas bases.

k) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

BASE 33. PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

BASE 33.1. PROCEDIMIENTOS DE CONCESION.

1. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

2. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

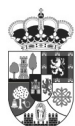
a) Las previstas nominativamente en el presupuesto general.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía vengan impuestos por una norma de rango legal, siguiendo el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

3. Las convocatorias de subvenciones que se aprueben deberán ajustarse, en todo caso, a las presentes normas, haciendo especial indicación de las mismas.

4. La publicación de las subvenciones concedidas deberá realizarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones durante el mes siguiente a cada trimestre natural y se incluirán todas las concedidas durante dicho periodo, cualquiera que sea el procedimiento de concesión y de la forma de instrumentación, salvo aquellas cuya publicación estuviera excluida por la Ley. Deberán fijar necesariamente los contenidos que se relacionan en los artículos 20.8 de la Ley General de Subvenciones y 30,3 de su Reglamento y publicarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.



Jueves, 25 de marzo de 2021

5. Se incluye en ANEXO I a las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, relación de las subvenciones nominativas para 2021.

BASE 33.2. CRITERIOS GENERALES DE VALORACION.

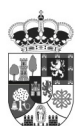
1. Con carácter general y sin perjuicio de los criterios propios que se establezcan en las respectivas convocatorias, estas deberán respetar en todo caso para el otorgamiento de las subvenciones, los siguientes criterios generales:

- a) Interés general de la actividad y beneficio para los/as ciudadanos/as y entidades de Moraleja
- b) Inexistencia o déficit de actividades análogas en el Municipio.
- c) Número de destinatarios/as a los/as que va dirigida.
- d) Dificultad de ejecutarse la actividad sin la subvención.
- e) Importancia y carácter público de la actividad.

33.3. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

1. El procedimiento para la concesión de subvenciones se iniciará siempre de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente que tendrá necesariamente el siguiente contenido:

- a) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- b) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y de su publicación.
- c) Crédito presupuestario al que se imputa la subvención y cuantía total máxima destinada a la subvención convocada.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Plazo, forma, lugar de presentación de solicitudes y documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.



Jueves, 25 de marzo de 2021

g) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

h) Criterios de valoración de las solicitudes.

i) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley general de subvenciones.

j) Forma de pago de la subvención y de justificación de acuerdo con lo previsto en las presentes bases.

k) Plazo de resolución y notificación, con indicación de sí la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

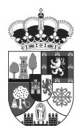
l) Medio de notificación o publicación.

m) Medidas de difusión a adoptar por el/la beneficiario/a.

2. Las solicitudes de los/as interesados/as acompañarán los documentos e informaciones determinadas en la convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

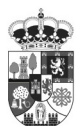
3. El órgano competente para la instrucción realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

4. En la fase de pre evaluación se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario/a de la subvención. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, requerirá al/a interesado/a para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido/a de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Jueves, 25 de marzo de 2021

5. La evaluación de las solicitudes o peticiones se efectuará por la Comisión de evaluación conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la convocatoria.
6. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de evaluación, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que se notificará a los/as interesados/as concediéndoles/as un plazo de 10 días para presentar alegaciones.
7. Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los/as interesados/as, antes de formular la propuesta de resolución definitiva, se requerirá a los/as que vayan a ser beneficiarios/as, si fuera necesario, los certificados actualizados que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y, del servicio gestor, el informe de que no tienen cantidad alguna pendiente de reintegro a la tesorería municipal.
8. La propuesta de resolución definitiva deberá expresar el/la solicitante o la relación de solicitantes para los/as que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, así como que los/as beneficiarios/as cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a aquélla.
9. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del/a beneficiario/a propuesto/a, frente a esta Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.
10. La resolución que ponga fin al procedimiento se dictará y notificará por el órgano competente en el plazo máximo de seis meses a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que ésta posponga sus efectos a una fecha posterior. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los/as interesados/as para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.
11. La resolución, que será motivada por referencia a la propuesta de resolución definitiva, además de contener el/la solicitante o relación de solicitantes a los/as que se concede la subvención y, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes, indicará los compromisos asumidos por los/as beneficiarios/as, la identificación de la propuesta formulada por el/la beneficiario/a o del documento donde se contiene, con las modificaciones que, en su caso, se hayan aceptado por la Administración. También expresará la resolución los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.



Jueves, 25 de marzo de 2021

33.4. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA.

1. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el órgano competente o a instancia del/a interesado/a; exigirá en su tramitación la acreditación de que en el/la beneficiario/a concurren los requisitos para obtener la condición de beneficiario/a y terminará mediante resolución del órgano competente, que tendrá el siguiente contenido:

- a) Determinación del objeto de la subvención y del/a beneficiario/a.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención.
- c) Régimen jurídico a que se someten las partes conforme a las presentes bases.
- d) Forma de pago de la subvención y de justificación de acuerdo con lo previsto en las presentes bases.
- e) Compromisos relacionados con el objeto de la subvención, condiciones de la subvención y obligaciones que asume el/la beneficiario/a, de conformidad con lo dispuesto en estas bases.

2. La resolución se notificará al/a beneficiario/a, a efectos de su aceptación.

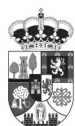
33.5. EXPEDIENTE DE SUBVENCIÓN.

1. A la concesión de cualquier subvención precederá la formación de expediente que se iniciará por el órgano competente justificando la finalidad para la que se concederá la subvención y demás circunstancias particulares que deban tenerse en cuenta.

2. Al expediente se incorporará:

- a) El certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.
- b) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.
- c) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico.
- d) La aprobación del gasto por el órgano competente.

3. Cuando se trate de subvenciones de concesión directa por razones de interés público, social, económico, humanitario u otras que justifiquen la dificultad de su convocatoria pública, el



Jueves, 25 de marzo de 2021

expediente incluirá, además, una memoria del órgano gestor de las subvenciones, justificativa del carácter singular de las mismas por las razones indicadas.

33.6. CONCESIÓN DIRECTA Y CONVOCATORIA ABIERTA.

1. De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 y 67 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley General de Subvenciones, se establece la posibilidad de tramitar la concesión de ayudas mediante el procedimiento de concesión directa y convocatoria abierta atendiendo al interés público, social, económico o humanitario de las ayudas, procedimiento que implica la necesidad de garantizar un tratamiento igualitario entre los posibles perceptores/as de las ayudas conforme se vayan presentando las solicitudes, en atención a las circunstancias excepcionales que deben concurrir, a los/as posibles destinatarios/as y a la naturaleza de la situación subvencionada.

Este escenario imposibilita la tramitación de un procedimiento de concurrencia competitiva, en el que se realice una comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una relación entre las mismas de acuerdo con criterios de valoración previamente fijados.

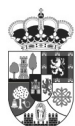
2. En las convocatorias de ayudas realizadas mediante este procedimiento se determinará la aplicación presupuestaria, en su caso, el proyecto de gasto, y el crédito consignado para financiar las correspondientes ayudas, pudiendo igualmente prever, al amparo de lo dispuesto en el artículo 58.2 del Real Decreto 887/2006, una cuantía adicional cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria, para el supuesto de existencia de recursos presupuestarios para ello.

3. Agotado el crédito consignado en la convocatoria, y en su caso, de la cuantía adicional prevista en la misma, se declarará finalizado el período de vigencia de la misma mediante resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Moraleja.

4. El órgano competente para la ordenación e instrucción del procedimiento será el área del Ayuntamiento con responsabilidades/funciones en la materia objeto de las ayudas, todo ello de acuerdo al organigrama municipal, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la correspondiente propuesta de resolución.

La concesión de las subvenciones será resuelta y notificada individualmente por la Alcaldía del Ayuntamiento de Moraleja, en el plazo máximo de 3 meses desde la entrada de la solicitud en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Moraleja.

5. La falta de notificación de la resolución expresa legitima al/a interesado/a para entenderla



Jueves, 25 de marzo de 2021

desestimada por silencio administrativo, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 24.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 25.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

6. La resolución expresa o presunta podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante el mismo órgano que la hubiera dictado o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

7. La concesión de las ayudas, de acuerdo con el artículo 71 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se realizará mediante estricta prelación temporal de las solicitudes presentadas, hasta agotar las disponibilidades presupuestarias.

BASE 34. JUSTIFICACION Y PAGO.

34.1. GASTOS SUBVENCIONABLES.

Se considerarán gastos subvencionables aquéllos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido en las convocatorias de subvenciones.

En ningún caso, el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

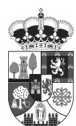
Se considerará gasto realizado, el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención, siempre que se correspondan con el periodo de ejecución del proyecto o actividad subvencionada.

Será de aplicación a las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento lo establecido en el art. 31 de la Ley 38/2003 sobre gastos subvencionables.

34.2. JUSTIFICACION DE LA SUBVENCION.

En el plazo de tres meses contado desde la finalización de la actividad subvencionada y, en todo caso, antes del quince de diciembre de cada año, salvo circunstancia debidamente justificada en la convocatoria, el beneficiario deberá proceder a la justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, mediante la presentación de cuenta justificativa.

La cuenta justificativa contendrá, al menos, la siguiente documentación:



Jueves, 25 de marzo de 2021

a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del/a acreedor/a y de los documentos justificativos, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.

c) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago.

d) Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia, acompañando los documentos justificativos.

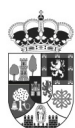
e) Las certificaciones acreditativas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

3. No obstante lo anterior, cuando por razón del objeto o de la naturaleza de la subvención, debidamente justificado en el expediente, no fuera preciso presentar la documentación prevista en el apartado anterior, las bases de la convocatoria podrán reducir el contenido de la cuenta justificativa a la presentación del certificado acreditativo de la recepción y uso de la subvención, las facturas o documento original que prueben los gastos realizados y las certificaciones acreditativas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

4. Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado ante el órgano administrativo competente, éste requerirá al/a beneficiario/a para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada a los efectos previstos en estas bases. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley general de subvenciones. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al/a beneficiario/a de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan.

34.3. PAGO DE LA SUBVENCIÓN.

1. El pago de la subvención se realizará, previa justificación por el/la beneficiario/a, en la parte proporcional a la cuantía de la subvención justificada, de la realización de la actividad,



Jueves, 25 de marzo de 2021

proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió.

2. Las bases de convocatoria podrán establecer el pago anticipado de hasta el 100% de la subvención concedida como financiación necesaria para llevar a cabo la actuación, siempre que:

a) no haya sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho a su cobro.

3. Para el pago de la subvención será necesario que el/la beneficiario/a se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

34.4. PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO DE LA SUBVENCIÓN.

1. Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley general de subvenciones.

2. El procedimiento para declarar la procedencia de la pérdida del derecho de cobro de la subvención será el establecido en el artículo 42 de la Ley general de subvenciones.

34.5. REINTEGRO POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS CON MOTIVO DE LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

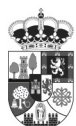
1. El/la beneficiario/a deberá cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades y proyectos, adoptar los comportamientos que fundamentaron la concesión de la subvención y cumplir los compromisos asumidos.

En otro caso, procederá el reintegro, total o parcial, del importe de la subvención de manera proporcional atendiendo al grado de incumplimiento de los objetivos, actividades y proyectos para los que se presentó la solicitud.

2. Cuando la subvención se hubiera concedido para financiar inversiones o gastos de distinta naturaleza, la ejecución deberá ajustarse a la distribución acordada en la resolución de concesión y, salvo que las bases reguladoras la resolución de concesión establezcan otra cosa, no podrán compensarse unos conceptos con otros.

34.6. REINTEGRO POR INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE JUSTIFICACIÓN.

1. Cuando transcurrido el plazo otorgado para la presentación de la justificación, ésta no se



Jueves, 25 de marzo de 2021

hubiera efectuado, se acordará el reintegro de la subvención, previo requerimiento establecido en estas bases.

2. Se entenderá incumplida la obligación de justificar cuando en las actuaciones de comprobación o control financiero, se detectara que en la justificación realizada por el/la beneficiario/a se hubieran incluido gastos que no respondieran a la actividad subvencionada, que no hubieran supuesto un coste susceptible de subvención, que hubieran sido ya financiados por otras subvenciones o recursos o que se hubieran justificado mediante documentos que no reflejaran la realidad de las operaciones.

3. En estos supuestos, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder, procederá el reintegro de la subvención correspondiente a cada uno de los gastos anteriores, cuya justificación indebida se hubiera detectado.

34.7. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.

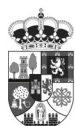
El procedimiento de reintegro será el establecido en el capítulo II del Título III del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley general de subvenciones, si bien las referencias que en él se hacen a la Intervención General del Estado se entenderán hechas a la Intervención municipal.

34.8. INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

2. Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como los colectivos ciudadanos y entes sin personalidad, que tengan la condición de beneficiarios/as de subvenciones. Así como, en su caso, las entidades colaboradoras y los representantes legales de las personas beneficiarias de subvenciones que carezcan de capacidad de obrar.

3. El procedimiento sancionador se ajustará a lo previsto en la Ley 38/2003, General de Subvenciones.



Jueves, 25 de marzo de 2021

ANEXO I. SUBVENCIONES NOMINATIVAS EJERCICIO 2021.

Concepto. Importe.

Subvención Barrio de las Eras.

- 1.000,00 €

Subvención Barrio las Angustias.

- 1.000,00 €

Subvención Barrio Zona Centro.

- 1.000,00 €

Subvención Barrio Humilladero.

- 1.000,00 €

Subvención Barrio San Cristobal.

- 1.000,00 €

Subvención Zapatitos de Tacón.

- 360,00 €

Subvención Club de Lectura.

- 360,00 €

Subvención Asoc. Mujeres la Encomienda.

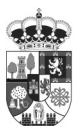
- 360,00 €

Subvención Folklore Jóvenes Extremeños.

- 360,00 €

Subvención Grupo Al Compás.

- 360,00 €



Jueves, 25 de marzo de 2021

Subvención Caballistas de San Blas.

- 360,00 €

Subvención Amanecer Extremeño.

- 360,00 €

Subvención Esencia Flamenca.

- 360,00 €

Subvención Asociación Mujeres Rurales.

- 360,00 €

Subvención Asociación Interania.

- 360,00 €

Subvención Hogar de Mayores.

- 1.500,00 €

Subvención Colegio Cervantes.

- 1.000,00 €

Subvención Colegio Joaquín Ballesteros.

- 1.000,00 €

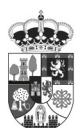
Subvención Colegio Virgen de la Vega.

- 1.000,00 €

Subvención Parroquia La Piedad.

- 4.000,00 €

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Recurso Contencioso-Administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, todo



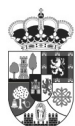
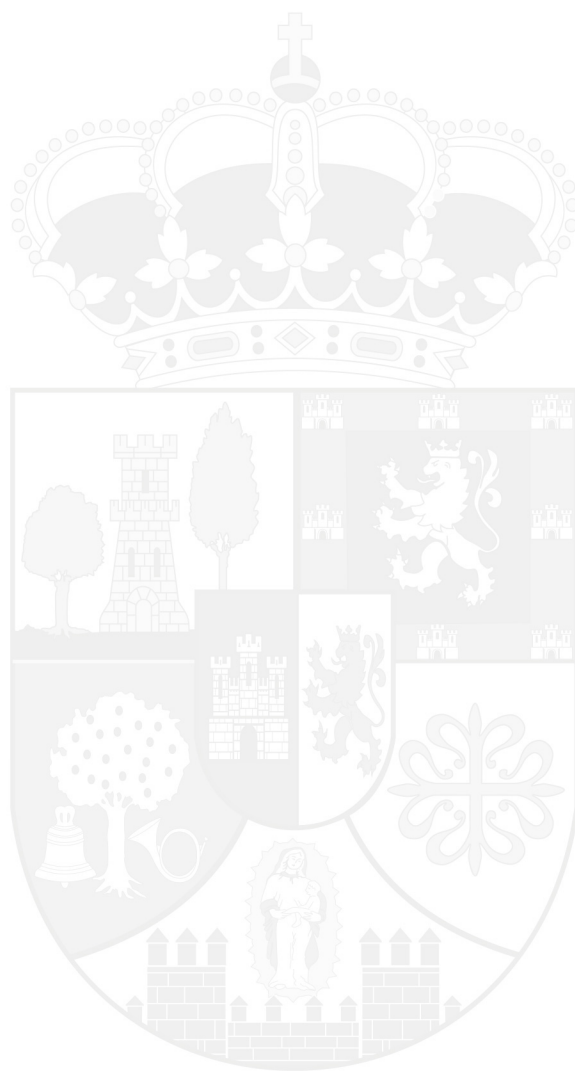
Jueves, 25 de marzo de 2021

ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Moraleja, 24 de marzo de 2021

Julio Cesar Herrero Campo

ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pinofranqueado

EDICTO. Ordenanza Reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en el Municipio de Pinofranqueado y de la creación y reserva de plazas de aparcamiento en la vía pública para los vehículos de las personas titulares de la tarjeta.

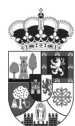
No habiéndose presentado, reclamaciones contra los acuerdos provisionales adoptados por el Pleno del Ayuntamiento de Pinofranqueado, en sesión ordinaria celebrada el 4 de Febrero de 2021, por los que se aprobó la creación de la Ordenanza reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en el municipio de Pinofranqueado y de la creación y reserva de plazas de aparcamiento en la vía pública para los vehículos de las personas titulares de la tarjeta, dicha aprobación ha sido elevada a definitiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 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.

Así mismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el referido artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica a continuación el texto íntegro dicha Ordenanza:

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

PREÁMBULO.

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



Jueves, 25 de marzo de 2021

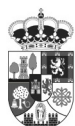
consignados en los artículos 9.2 y 14 del texto constitucional.

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 disfrutaren 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/a con discapacidad que presenta movilidad reducida, y que se desplace por cualquier lugar del territorio nacional. Entre otras obligaciones, establece la inclusión del supuesto de discapacidad referido a la agudeza visual, la expedición de la tarjeta provisional por razones humanitarias y que los principales centros de actividad de los núcleos urbanos dispongan de un mínimo de plazas de aparcamiento reservadas y diseñadas para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento. Así mismo, en su disposición transitoria primera establece que las Administraciones Públicas dispondrán del plazo de un año para adaptar sus normas a las previsiones de este Real Decreto desde la



Jueves, 25 de marzo de 2021

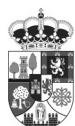
fecha de entrada en vigor del mismo.

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

La ley autonómica recoge también la obligación por parte de los Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Extremadura de crear en la vía pública plazas de aparcamiento accesibles, reservadas y señalizadas permanentemente, para vehículos que transporten a personas debidamente acreditadas con la “Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida” en las inmediaciones de los edificios que reglamentariamente se establezcan, por no disponer de aparcamiento propio de uso público y en las proximidades de domicilios de residencia y lugares de trabajo de personas con discapacidad por movilidad reducida, previa petición del/a interesado/a.

Por otra parte, el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura en su Capítulo II dedicado al transporte privado, en su articulado regula la naturaleza, el ámbito territorial de aplicación, las tarjetas de estacionamiento expedidas fuera del ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, los/as titulares del derecho, las características de la tarjeta, la edición y el suministro de la tarjeta de estacionamiento, el procedimiento de concesión y la documentación necesaria, vigencia y renovación de las tarjetas, régimen de las tarjetas existentes, modificación de datos y expedición de duplicados, el registro Extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida, así como el régimen de infracciones y sanciones.

El Decreto 135/2018 regula también en su artículo 45 las plazas de aparcamiento reservadas en los espacios públicos urbanizados, estableciendo unas características y dotación que viene a incrementar a las ya reguladas por la normativa nacional, como son el reservar al menos el dos por ciento (2%) de las plazas de aparcamiento situadas en las vías públicas y espacios públicos vinculados a la vía pública así como, la reserva de una plaza por cada veinte o fracción en las inmediaciones de los centros sanitarios, asistenciales y/o de atención a la discapacidad, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo.



Jueves, 25 de marzo de 2021

Este mismo decreto, en su disposición adicional tercera, dispone que la Consejería con competencias en transporte dispondrá de un año desde la entrada en vigor del mismo para la implantación del registro de las tarjetas de estacionamiento al igual que dispone un plazo de un año desde la implantación de este registro para que los Ayuntamientos implanten en sus municipios el modelo de tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, así como para adaptar sus ordenanzas a lo dispuesto para dicha tarjeta.

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

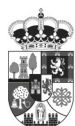
CAPÍTULO I. OBJETO, NATURALEZA Y ÁMBITO TERRITORIAL DE APLICACIÓN.

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 Pinofranqueado.

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 Pinofranqueado, 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



Jueves, 25 de marzo de 2021

1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad o normas que los/as sustituyan.

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

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 Pinofrankueado y sus Alquerías.

Las tarjetas concedidas por el Ayuntamiento de Pinofrankueado tendrán validez en el territorio de la Comunidad Autónoma Extremadura y resto del territorio español, sin perjuicio de su utilización en todos los estados miembros de la Unión Europea, en los términos que los respectivos órganos competentes tengan establecidos en materia de ordenación y circulación de vehículos.

CAPÍTULO II. TITULARES DEL DERECHO, CONDICIONES DE USO, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO.

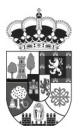
ARTÍCULO 4. TITULARES DEL DERECHO.

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

a) Se encuentren empadronados/as y residiendo en el municipio de Pinofrankueado.

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,



Jueves, 25 de marzo de 2021

declaración y calificación del grado de discapacidad, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

b.2) Que muestren en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

c) No se encuentren, por razón de su estado de salud u otras causas, imposibilitado/a para efectuar desplazamientos fuera de su domicilio habitual.

d) No sean titulares de una tarjeta de estacionamiento concedida anteriormente de conformidad con el registro Extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida.

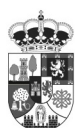
e) Que presenten movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonadamente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento. La tarjeta concedida en este supuesto excepcional tendrá carácter provisional.

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

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



Jueves, 25 de marzo de 2021

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.

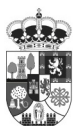
4. Se considera uso indebido de la tarjeta de estacionamiento, además de otras actuaciones que impliquen una desviación de la finalidad para la que se otorga, las siguientes:

- 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/A TITULAR.

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

- a) Reserva de plaza de aparcamiento, previa la oportuna solicitud y justificación de la necesidad, en lugar próximo al domicilio o puesto de trabajo.
- b) Estacionar en los lugares habilitados para las personas titulares de la tarjeta de estacionamiento.
- c) Estacionar el vehículo el tiempo necesario, con carácter general, en las zonas en que dicho tiempo se encuentre limitado.
- d) Parada o estacionamiento en las zonas reservadas para carga y descarga durante su horario de funcionamiento, durante un tiempo máximo de 30 minutos, siempre que no se ocasionen perjuicios a los/as peatones o al tráfico.
- e) Parada en cualquier lugar de la vía, por motivos justificados y por el tiempo indispensable, siempre que no se ocasionen perjuicios a los/as peatones o al tráfico y de



Jueves, 25 de marzo de 2021

acuerdo con las instrucciones de los/as agentes de la autoridad.

f) Acceso a vías, áreas o espacios urbanos con circulación restringida siempre que el destino se encuentre en el interior de esa zona. no así al estacionamiento si este no se encuentra debidamente señalizado.

g) Utilizar la tarjeta cuando la persona titular de la misma viaje en cualquier vehículo. Si el/la titular es una persona jurídica, solo podrá utilizar la tarjeta en el vehículo para el cual haya sido concedida y se encuentren prestando el servicio de transporte colectivo de personas con discapacidad.

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

ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES DEL/A TITULAR.

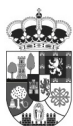
1. El/la titular de la tarjeta de estacionamiento está obligado/a a:

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

b) La tarjeta de estacionamiento, siempre documento original, se colocará en el salpicadero o parabrisas delantero del vehículo por el interior de forma que su anverso resulte claramente legible desde el exterior y deberá permitirse su examen por la autoridad competente cuando ésta así lo/la 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/la requiera un/a agente de la autoridad, acreditando su identidad con el documento nacional de identidad, número de identificación fiscal, tarjeta de residencia o cualquier otro documento oficial identificativo, sin el cual no podrá hacer uso de la tarjeta de estacionamiento. Los/as menores de 14 años podrán acreditar su identidad mediante la exhibición del documento de reconocimiento de grado de discapacidad.



Jueves, 25 de marzo de 2021

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

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

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

g) Siempre que el/la titular la renueve u obtenga un duplicado, deberá entregar la anterior para su anulación. Se exceptúan los casos que implican pérdida, robo o destrucción de la tarjeta, salvo que ésta aparezca, en cuyo caso sí será obligatoria su entrega.

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

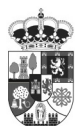
2. El incumplimiento de estas obligaciones y la utilización fraudulenta de la tarjeta de estacionamiento podrá dar lugar a la cancelación de la tarjeta de estacionamiento o a su retirada temporal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse y de las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

CAPÍTULO III. COMPETENCIAS, PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN, VIGENCIA, RENOVACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO.

ARTÍCULO 8. COMPETENCIAS.

1. El/la Alcalde/sa - Presidente/a será el órgano competente para la concesión de la tarjeta de estacionamiento, de las reservas de plazas de aparcamiento y para el ejercicio de la potestad sancionadora en este ámbito, quien podrá delegar en la Junta de Gobierno Local.

2. Corresponderá a la Policía Local desarrollar las tareas de control y vigilancia de utilización



Jueves, 25 de marzo de 2021

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/a interesado/a mediante el impreso normalizado (ANEXO I,II o III), que se presentará, una vez cumplimentado, en el Registro General del Ayuntamiento de Pinofranqueado 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.

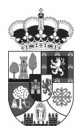
a.5) Certificado emitido por el equipo de valoración del Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (en adelante CADEX) de la Consejería con competencias en materia de accesibilidad de la Junta de Extremadura, en el cual se recoja:

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

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

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

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



Jueves, 25 de marzo de 2021

b.2) Certificado de empadronamiento.

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

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

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.

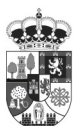
c.2) Documentación acreditativa de la representación legal o apoderamiento, en su caso.

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.



Jueves, 25 de marzo de 2021

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

c.7) Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto.

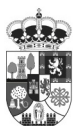
d) Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá a la persona solicitante para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le/la tendrá por desistida de su petición, estando obligado el Ayuntamiento a dictar resolución expresa sobre esta solicitud.

e) Una vez comprobado el Ayuntamiento que el/la solicitante reúne los requisitos establecidos en el artículo 4, comunicará los datos necesarios a la Consejería con competencia en materia de transporte para su cotejo e inclusión en el registro de tarjetas, con solicitud simultánea de emisión de la correspondiente tarjeta de 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 Pínofranqueado, éste realizará las comprobaciones oportunas para subsanar las posibles deficiencias o, en su caso denegar razonadamente la solicitud de la tarjeta.

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

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



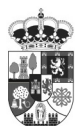
Jueves, 25 de marzo de 2021

ARTÍCULO 10. VIGENCIA DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO.

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

ARTÍCULO 11. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO.

1. Transcurrido el plazo de vigencia de la tarjeta de estacionamiento, deberá renovarse por parte del/a titular de la misma. Se podrá solicitar su renovación a partir de los tres meses previos a su fecha de caducidad. Para la renovación se seguirá el proceso previsto en el Artículo 9. En todo caso, para renovar la tarjeta de estacionamiento es imprescindible que el/la titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.
2. En los casos en los que tenga carácter definitivo el certificado emitido por el CADEX (certificado de movilidad reducida, o el certificado de que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, así como que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado/a para efectuar desplazamientos fuera del hogar), el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada sin necesidad de exigir un nuevo certificado, salvo en los casos en los que el Ayuntamiento de Pinofranqueado, 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.



Jueves, 25 de marzo 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 Pínofranqueado 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.

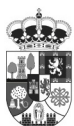
4. El Ayuntamiento de Pínofranqueado comunicará al Registro de Tarjetas de Estacionamiento de la Comunidad Autónoma de Extremadura tanto la expedición de duplicado de tarjeta, recuperación de original o cualquier otra circunstancia que pueda darse relacionado con la expedición de duplicados de tarjetas.

5. En los casos de deterioro, el Ayuntamiento de Pínofranqueado 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 Pínofranqueado 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



Jueves, 25 de marzo de 2021

reservadas debe ser:

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

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:

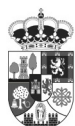
b.1) Al menos el dos por ciento (2%) de las plazas de aparcamiento situadas en las vías públicas y espacios públicos vinculados a la vía pública.

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

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



Jueves, 25 de marzo de 2021

dispongan de aparcamiento propio y demuestren que la dotación obligatoria no cubre las necesidades de aparcamiento del centro.

ARTÍCULO 14. UBICACIÓN.

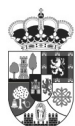
1. Las plazas de aparcamiento reservadas deberán ubicarse lo más próximas posible a los puntos de cruce entre los itinerarios peatonales accesibles y los itinerarios vehiculares, garantizando el acceso desde la zona de transferencia hasta el itinerario peatonal accesible de forma autónoma y segura. Aquellas 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 caso de plazas de aparcamiento para facilitar el aparcamiento de vehículos a personas titulares de la tarjeta de estacionamiento cerca de su centro de trabajo o domicilio, su concesión y los términos de la misma no generarán derechos a favor del/a particular interesado/a.

ARTÍCULO 15. DISPOSICIONES TÉCNICAS.

Las especificaciones técnicas de diseño, trazado y señalización de estas plazas reservadas cumplirán lo establecido en la normativa vigente en cada momento en materia de accesibilidad. En el momento de redactarse la presente ordenanza las disposiciones técnicas de las plazas de aparcamiento reservadas según la Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura, estipulan que deben ser:

1. Características:

- a) Tanto las plazas dispuestas en perpendicular, como en diagonal a la acera, deberán tener una dimensión mínima de 5,00 m de longitud $\times$ 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



Jueves, 25 de marzo de 2021

descritas anteriormente.

b) Las plazas dispuestas en línea tendrán una dimensión mínima de 5,00 m de longitud × 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.

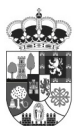
c) La señal vertical adecuada para señalar estas plazas será la S-17 del Reglamento General de Circulación, acompañada del Símbolo Internacional de Accesibilidad.

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 V 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.



Jueves, 25 de marzo de 2021

- Fotocopia del DNI de la persona interesada.
- Fotocopia del DNI del/a representante legal, si procede.

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

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

a.2) En caso de solicitud de plaza reservada cercana al lugar de trabajo:

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

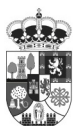
b) En caso de solicitud de plaza reservada cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados:

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

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

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

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



Jueves, 25 de marzo 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:

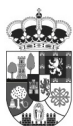
- Colocar la tarjeta en el vehículo de forma que resulte ilegible.
- No situar en el parabrisas del vehículo junto a la tarjeta caducada el certificado emitido por el Ayuntamiento.
- Sobrepasar el tiempo establecido como máximo en estacionamientos en carga y descarga.

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

- Hacer uso indebido del derecho de acceso a zonas peatonales y recintos artísticos y monumentales, estacionando el vehículo en caso de no existir plaza de estacionamiento reservada.
- La utilización de la tarjeta de estacionamiento en plaza reservada sin que en la llegada o salida del vehículo acceda al mismo el/la titular de la tarjeta.
- Utilizar una tarjeta caducada.
- Dejar de comunicar la modificación de las circunstancias personales del/a titular de la tarjeta facilitadas para la obtención de la misma.
- La reiteración en un año de tres faltas leves.

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

- Uso fraudulento de un duplicado de tarjeta.



Jueves, 25 de marzo de 2021

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

ARTÍCULO 18. SANCIONES.

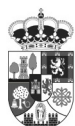
1. Las infracciones consideradas como leves serán sancionadas con multa de hasta (100 euros).
2. Las infracciones consideradas como graves serán sancionadas con multas de hasta (300 euros) y la retirada por un periodo de (3 meses) de la Tarjeta de Estacionamiento.
3. Las infracciones consideradas como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

ARTÍCULO 19. GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES.

1. En la denuncia deberán reflejarse los hechos con la suficiente claridad y concreción para apreciar las circunstancias concurrentes que permitan graduar la sanción.
2. La cuantía económica de las sanciones se atenderá a la debida gravedad y trascendencia del hecho, a los antecedentes del/a infractor/a en esta materia y a su condición de reincidente, al perjuicio causado, directa o indirectamente a terceros o al interés público y al criterio de proporcionalidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

En todo lo no recogido en la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento y en el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación,



Jueves, 25 de marzo de 2021

espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura o normas que los/as sustituyan.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Queda derogada la Ordenanza Municipal Reguladora de la Expedición de Tarjetas de aparcamiento para personas con movilidad reducida, así como cuantas disposiciones contradigan o sean opuestas a la regulación de la presente Ordenanza.

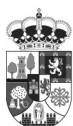
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

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

Contra el acuerdo de aprobación definitiva los/as interesados/as podrán interponer, a partir del día siguiente al de la publicación de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses.

Pinofranqueado, 24 de marzo de 2021

José Luis Azabal Hernández
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 25 de marzo 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)

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

2. DATOS DEL SOLICITANTE - TITULAR

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

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

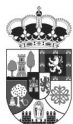
Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de Pinofranqueado para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:

- ☐ 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.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

☐ Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales



Jueves, 25 de marzo de 2021

- ☐ 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.

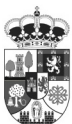
7. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

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 parapersonas 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 parapersonas con discapacidad que presenten movilidad reducida
- ☐ La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos parapersonas con discapacidad que presenten movilidad reducida
- ☐ La expedición de duplicado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos parapersonas con discapacidad que presenten movilidad reducida

En _____, a _____ de _____ de _____

(Firma)



Jueves, 25 de marzo 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)

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

2. DATOS DEL SOLICITANTE – TITULAR

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

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

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

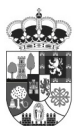
☐ Certificado de empadronamiento

☐ 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).

☐ 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).



Jueves, 25 de marzo de 2021

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.

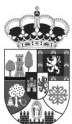
8. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

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 parapersonas 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 parapersonas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional
- ☐ La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos parapersonas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional
- ☐ La expedición de duplicado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos parapersonas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional

En _____, a _____ de _____ de _____

(Firma)



Jueves, 25 de marzo de 2021

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

☐ CONCESIÓN	☐ RENOVACIÓN (debe rellenar el Apartado 6 de la solicitud)	☐ 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
--------------	-----------

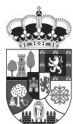
4. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

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.

5.DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA



Jueves, 25 de marzo de 2021

- ☐ 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)

Jueves, 25 de marzo de 2021

ANEXO IV. CERTIFICADO SOBRE TARJETA EN PROCESO DE RENOVACIÓN

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

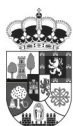
CERTIFICA QUE:

El titular de la Tarjeta de Estacionamiento para Personas con Discapacidad con Nº 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: _____.

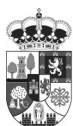
Y para que conste y surta los efectos oportunos se expide el presente a petición del interesado/a,
en _____ a _____ de _____ de _____.

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

Sello:



Jueves, 25 de marzo de 2021



Jueves, 25 de marzo de 2021

ANEXO V. SOLICITUD DE PLAZA DE APARCAMIENTO RESERVADA

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

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

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

Nombre Institución, Entidad u Organismo	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

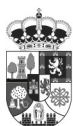
3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

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:

24



Jueves, 25 de marzo de 2021

5. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de PINOFRANQUEADO 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)

Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

EDICTO. Aprobación y Exposición de Padrones.

Se pone en conocimiento de los/as obligados/as al pago, que por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 11 de marzo de 2021, han sido aprobados los siguientes padrones correspondientes al mes de febrero de 2021:

- Servicio del Mercado de Abastos.
- Servicio de Teleasistencia.
- Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Servicio de Guardería.
- Escuela de Cocina.
- Servicio del Mercado de martes y viernes.

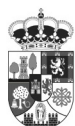
Los padrones permanecerán expuestos al público en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Plasencia por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de publicación del presente anuncio en el B.O.P de Cáceres, donde podrá ser examinada por los/as interesados/as.

Contra los padrones, los/as legitimados/as, sólo podrán formular ante el Sr. Alcalde y en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización de exposición pública, el recurso de reposición del artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Plasencia, 18 de marzo de 2021

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Licitación para la concesión de Licencia de auto-taxi.

Mediante acuerdo adoptado por el Pleno Municipal en su sesión ordinaria de 1 de Marzo de 2021, se ha resuelto convocar licitación para la adjudicación en régimen de concurrencia de una licencia para la prestación de los servicios al público de transporte colectivo urbano en automóviles ligeros de alquiler con conductor/a en la categoría de auto-taxi y la correspondiente autorización que habilita para la prestación de servicios públicos interurbanos.

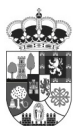
Dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia podrá presentarse por los/as interesados/as la correspondiente solicitud, en los lugares y con el cumplimiento de los requisitos fijados en las Bases Reguladoras que rigen el procedimiento de concesión, las cuales podrán ser consultadas, durante el plazo de presentación de solicitudes, en el Tablon de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento:

<https://salorino.sedeelectronica.es>

Salorino, 22 de marzo de 2021

Álvaro Sánchez Cotrina

ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Tiétar

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General 2021.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 18 de Marzo de 2021, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2021.

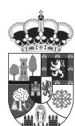
En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y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

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

Tiétar, 22 de marzo de 2021

Luis Perona Timón

ALCALDE



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torremenga

EDICTO. Convocatoria cargo Juez de Paz Sustituto/a.

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículos 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995 de 7 de junio, SE HACE SABER a los/as interesados/as que, dentro del plazo allí establecido, se procederá por este Ayuntamiento Pleno a elevar propuesta de nombramiento a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, para ocupar el cargo de:

- JUEZ DE PAZ SUSTITUTO/A.

Los/as interesados/as en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento, en horario de atención al público, que será de 9 a 14 horas, en el plazo de TREINTA DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente hábil a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud por escrito y la siguiente documentación:

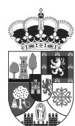
- 1.- Certificado de Nacimiento o Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 2.- Certificado de Antecedentes Penales.
- 3.- Certificado Médico de no padecer enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo de Juez/a de Paz.
- 4.- Declaración Jurada de no estar incurso en causas de incompatibilidad para ejercer dicho cargo.

Quien lo solicite será informado en este Ayuntamiento de las condiciones precisas para poder ostentar dicho cargo, y de las causas de incapacidad e incompatibilidad que impiden desempeñar el mismo.

Torremenga de la Vera, 22 de marzo de 2021

Laura Paz Boyo

ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

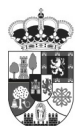
Ayuntamiento de Torrequemada

EDICTO. Aprobación definitiva Presupuestos Generales 2021.

Al haber transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio de 2021 sin que se haya presentado ninguna reclamación, se eleva a definitivo, con el siguiente resumen por capítulos:

PRESUPUESTO DE INGRESOS.

	Operaciones corrientes.	
1	Impuestos Directos.	154.582,00 €
2	Impuestos Indirectos.	6.000,00 €
3	Tasas y Otros Ingresos.	195.563,00 €
4	Transferencias Corrientes.	210.003,00 €
5	Ingresos Patrimoniales	22.510,00 €
	Operaciones de capital.	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	10,00 €
7	Transferencias de Capital.	62.678,00 €
A) TOTAL INGRESOS		651.356,00 €



Jueves, 25 de marzo de 2021

PRESUPUESTO DE GASTOS.

	Operaciones corrientes.	
1	Gastos de personal.	242.092,00 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios.	311.460,00 €
3	Gastos financieros.	1.300,00 €
4	Transferencias corrientes.	16.830,00 €
	Operaciones de capital.	
6	Inversiones reales.	79.674,00 €
7	Transferencias de capital.	0,00 €
B) TOTAL GASTOS		651.356,00 €

Así mismo se relaciona la plantilla de personal:

A) ALTOS CARGOS. Nº DE PLAZAS.

- 1) Alcaldía (dedicación parcial): 1
- 2) Teniente de alcalde (dedicación parcial): 1

B) PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS:

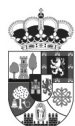
DENOMINACION:

- 1) Habilitación Nacional: Secretario/a - Interventor/a: 1

LABORAL INDEFINIDO/A:

DENOMINACIÓN:

- Educador/a de Guardería: 1



Jueves, 25 de marzo de 2021

- Auxiliar Administrativo/a: 1

LABORAL EVENTUAL:

- 1) Auxiliar de Ayuda a Domicilio (temporal, tiempo parcial).

- Programa Empleo de Experiencia: 4

- 2) Auxiliar Administrativo/a (tiempo parcial).

- Programa Diputación Activa: 1

- 3) Peón mantenimiento (tiempo parcial).

- Programa Diputación Integra: 1

- 4) Peón mantenimiento (temporal, tiempo parcial).

- Programa empleo experiencia y Diputación activa: 2

- 5) Peón mantenimiento: 2

- 6) Peón piscina (temporal): 3

- 7) Socorrista piscina (temporal): 4

- 8) Monitor/a sociocultural (temporal, tiempo parcial).

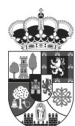
- Programa empleo experiencia y activa cultura: 2

- 9) Peones AEPSA (temporal): 8

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

Torquemada, 22 de marzo de 2021

Elías Hernández Arrojo
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdefuentes

ANUNCIO. Licitación de obra "Mejoras instalaciones Ayuntamiento de Valdefuentes: cubierta pista de pádel y construcción de centro de desinfección de vehículos".

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PARA EL CONTRATO DE OBRAS "MEJORA DE LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEFUENTES: CUBIERTA DE PISTA DE PÁDEL Y CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS" (Activa Obras 2020).

De conformidad con lo acordado por el órgano de contratación por medio del presente anuncio se da publicidad a la licitación para la ejecución de la obra mencionado, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, con un único criterio de adjudicación, que será el precio, para la adjudicación del contrato de obras " MEJORA DE LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEFUENTES: CUBIERTA DE PISTA DE PÁDEL Y CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS".

1. ENTIDAD ADJUDICADORA.

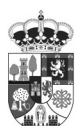
- a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Valdefuentes (Cáceres).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: 56/2021.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

Descripción del objeto: Mejora de las instalaciones del Ayuntamiento de Valdefuentes: cubierta de pista de pádel y construcción de centro de desinfección de vehículos.

3. TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

- a) Tramitación: Ordinaria.



Jueves, 25 de marzo de 2021

- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Dos criterios de adjudicación: precio y mejoras.
- d) Plazo de ejecución: 4 meses desde el acta de comprobación del replanteo.
- e) Ambas actuaciones se adjudicarán a un/a único/a contratista.

No se podrán presentar individuales ofertas para cada obra sino que la oferta deberá comprender la ejecución de ambas.

4. PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y BASE DE LICITACIÓN.

El valor estimado del contrato asciende a la cuantía de 75.842,39 € (IVA excluido), por ambas actuaciones.

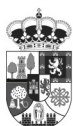
El presupuesto base de licitación asciende a 91.769,29 € € (IVA incluido), por ambas actuaciones.

5. GARANTÍAS.

- a) Provisional: 3% del presupuesto base de licitación excluido IVA por importe de 2.275,27 €.
- b) Definitiva: 5% del precio de adjudicación, excluido IVA.

6. OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.

- a) Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Valdefuentes (Cáceres) / Secretaría General.
- b) Domicilio: Plazuela del Convento, 1.
- c) Localidad y código postal: Valdefuentes. 10.180.
- d) Teléfono: 927388001.
- e) Fax: 927388576.
- f) Se podrá consultar de forma directa, completa y sin restricciones la documentación precisa (pliego de cláusulas administrativas, composición de la Mesa de contratación y el resto de la documentación) en el perfil del/a contratante ubicado en la sede electrónica:



Jueves, 25 de marzo de 2021

<https://valdefuentes.sedelectronica.es>

7. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL/A CONTRATISTA.

La solvencia económica y financiera así como el/la técnico/a y profesional se acreditarán a través de los medios indicados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Dos criterio de valoración objetiva: precio, teniendo en cuenta los criterios de ofertas anormalmente bajas y valoración económica de las mejoras propuestas por el/la licitador/a.

9. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

a) Fecha límite de presentación: 26 días naturales a contar del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP. El anuncio también se publicará en el perfil del/a contratante el mismo día que la publicación en el BOP; no obstante si se publicara en el perfil del/a contratante con carácter previo, comenzará el plazo para presentar ofertas a partir del siguiente al de la publicación del mismo en el BOP.

b) Documentación a presentar: La relacionada en la cláusula 9ª del Pliego de Cláusulas que rige la contratación.

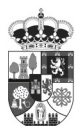
c) Lugar de presentación: Registro del Excmo. Ayuntamiento de Valdefuentes, Plazuela del Convento, 1: Valdefuentes. 10.180: sede electrónica:

<https://valdefuentes.sedelectronica.es>

10. APERTURA DE PROPOSICIONES.

El quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de ofertas a las 12 horas se constituirá la Mesa de Contratación en las dependencias del Ayuntamiento. No obstante de no poder realizarse en ese momento se notificará a los/as licitadores/as nueva fecha y hora. En todo caso, aunque se constituya en el plazo establecido se notificará a los/as licitadores/as.

11. Número de referencia de la Nomenclatura del CPV: 4521221-1 (trabajados de construcción de estructuras para campos de deporte) y 4521325-0 (trabajos de construcción en edificios industriales).

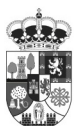
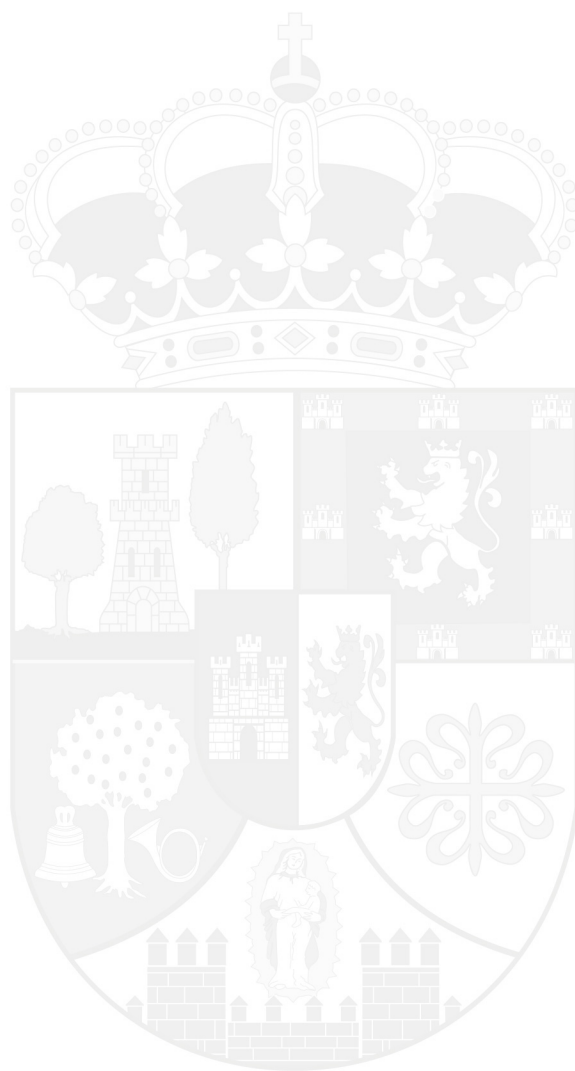


Jueves, 25 de marzo de 2021

Valdefuentes, 22 de marzo de 2021

Álvaro Arias Rubio

ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Jerte

ANUNCIO. Bases selección Gerente interina/o.

BASES GENERALES PARA CUBRIR LA PLAZA DE GERENTE DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DEL VALLE DEL JERTE CON CARÁCTER INTERINO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

1. OBJETO.

Es objeto de las presentes bases la contratación de un/a trabajador/a para cubrir, con CARÁCTER INTERINO/A, la plaza de Gerente, vacante en la plantilla de esta Mancomunidad por excedencia de la titular en aplicación del art. 25 del Convenio Colectivo de Trabajo de la Mancomunidad del Valle del Jerte (DOE nº 39 de 6/4/1996).

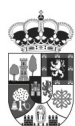
2. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

2.1 Legislación aplicable.

El contrato se regirá por el Convenio Colectivo de Trabajo de la Mancomunidad del Valle del Jerte (DOE nº 39 de 6/4/1996), el RDL 2/2015 de 23 de octubre de 2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los/las Trabajadores/as, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a y demás normativa laboral o que le sea aplicable al personal laboral. Igualmente, estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2.2 Características del contrato:

- Jornada de trabajo: Completa 100%.
- Tiempo de contratación: Hasta la reincorporación de la titular.
- Modalidad de contrato: Temporal con carácter interino.
- Periodo de prueba: 3 meses
- Salario: 1.971 € brutos/mes durante los primeros seis meses de contratación y 2.171,00 € brutos/mes el resto, en 14 pagas en ambos casos.



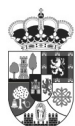
Jueves, 25 de marzo de 2021

- Desplazamientos: Los desplazamientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo se realizarán en vehículo propio con derecho a la percepción del kilometraje correspondiente,

2.3. Funciones o tareas.

Bajo la superior autoridad del Presidente y dentro de los cauces legales establecidos, se encargará de:

- a. Llevar a cabo cuantas gestiones sean precisas en orden a dar cumplimiento a los acuerdos que se adopten por los órganos de Gobierno de la Mancomunidad.
- b. Colaborar en cuantos planes, programas y actuaciones lleve a cabo la Mancomunidad en materia de creación de empleo, desarrollo rural, promoción del patrimonio y de su potencial endógeno, reforzando la estructura administrativa de la Mancomunidad para estos fines.
- c. Dar trámite e inspeccionar los servicios y dependencias de carácter técnico y coordinar las de carácter administrativo.
- d. Gestionar los Recursos Humanos de la Mancomunidad.
- e. Será responsable de la gestión y coordinación de los distintos servicios que son objeto de la Mancomunidad en la actualidad y de todos aquellos que puedan prestarse en el futuro.
- f. Participará en la gestión económica, financiera y presupuestaria de la Mancomunidad, salvo en aquellas funciones que la legislación vigente atribuye al Secretario/a y al funcionario/a responsable de la Intervención en estas materias.
- g. En especial, colaborar con todos los servicios mancomunados en la solicitud y justificación de subvenciones, ayudas y convenios que gestione la Mancomunidad.
- h. Control, mejora y gestión de contratos de seguros, contratos de telefonía y cualesquiera otros contratos de los que pueda redundar beneficios económicos para la mancomunidad y en general la gestión de gastos y compras, dando cuenta al Presidente.
- i. Colaboración directa con el Presidente en la mejor gestión del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos.
- j. Y cualquier otra función relacionada con los fines de la Mancomunidad que el Pleno o la Presidencia pudieran encomendarle en el futuro dentro de la gestión corriente del organismo.



Jueves, 25 de marzo de 2021

3. BOLSA DE TRABAJO.

Las personas que hayan superado las pruebas selectivas y no hayan obtenido la plaza vacante, constituirán una bolsa de trabajo que funcionará como a continuación se determina:

Duración de la bolsa: La presente bolsa tendrá una vigencia de tres años desde su aprobación por Resolución del Presidente, salvo que con anterioridad a su vigencia se constituya una nueva Bolsa que la sustituya como consecuencia de un proceso para la selección de laborales indefinidos, o en caso contrario sea necesaria su prórroga por el tiempo que se determine por Resolución de la Presidencia.

Procedimiento de llamamiento para la contratación y requisitos a cumplir en el momento de ser llamado. El Área competente en materia de personal de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte realizará los llamamientos atendiendo al orden de prelación de la bolsa de trabajo, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Los llamamientos seguirán el orden de la bolsa de trabajo, aprobado por decreto del Presidente tras el proceso selectivo que aquí se regula.
- b. Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el personal encargado de la gestión de las bolsas de trabajo.

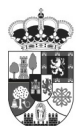
Las personas integrantes de esta bolsa de trabajo serán llamadas para acceder a las contrataciones por riguroso orden de número, siempre que se encuentre en situación de “disponible” en la fecha prevista en el inicio del contrato ofertado y reúna el resto de requisitos.

Se realizará un máximo de tres llamadas al número de teléfono facilitado por cada integrante de bolsa, con un intervalo aproximado de dos horas entre cada una de ellas. Dicho proceso, se realizará durante UN DÍA HABIL.

Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona un mensaje de texto informándole de que se le han realizado tres llamadas y no ha sido posible localizarla.

De constar una dirección de correo electrónico, se remitirá la oferta, concediéndole un plazo de dos días hábiles desde el envío del correo para ponerse en contacto con el personal que gestione las bolsas de trabajo.

Si no es posible contactar con la persona integrante de la bolsa, se seguirá ofertando la propuesta a la siguiente persona integrante de la misma, quedando en situación de «ilocalizable».



Jueves, 25 de marzo de 2021

Igualmente, y siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona en situación de «ilocalizable» un mensaje de texto informándole la imposibilidad de contacto y que ha pasado a esta situación.

Los/las integrantes de las Bolsas que cambien el número de teléfono vendrán obligados/as a comunicarlos al personal que gestione las bolsas de trabajo.

Toda persona que sea llamada para ofrecerle un puesto de trabajo, deberá acreditar documentalmente todos los requisitos establecidos en el apartado de Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Renuncias. Las causas que justifican el rechazo de una oferta de contrato son siguientes:

a) Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo en el momento del llamamiento. Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificado médico oficial.

b) Por encontrarse disfrutando la licencia de maternidad, paternidad o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda.

Esta situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o en su defecto informe médico de maternidad.

c) Por encontrarse en situación de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, o cualquiera de sus regímenes especiales, en el momento del llamamiento o iniciar la actividad de que se trate dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato.

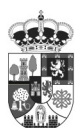
Esta situación se justificará con Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social o Certificado de Servicios Prestados emitido por la Administración Pública.

d) Por ser cuidadora/or principal de persona dependiente.

Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

e) Por encontrarse disfrutando de la licencia por matrimonio o pareja de hecho.

Durante el plazo de quince días naturales desde la fecha de matrimonio o inscripción de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar a situación de “disponible” antes de la finalización de este periodo.



Jueves, 25 de marzo de 2021

Dicha situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o cualquier otro documento acreditativo.

f) Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo debidamente acreditado.

La persona integrante de la bolsa en la que se dé una causa justificada pasará a situación de “suspensa/o pendiente de justificar” en tanto que presenta la documentación necesaria que se remitirá por escrito al Registro General de la Mancomunidad en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la fecha de la comunicación.

Si presenta la documentación en plazo pasará a la situación de “suspensa/o justificado”. Y, si no lo hiciera pasará a situación de “excluida/o”.

El/la interesado/a deberá comunicar el cese del motivo que dio lugar a la situación de “suspensa/o justificada” y solicitar su pase a la situación de “disponible” mediante escrito al efecto dirigido al Área responsable en materia de personal, que deberá acompañar de la documentación acreditativa de la desaparición de la causa por la que se encontraba en la anterior situación.

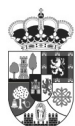
El pase a la situación de “disponible” se producirá el tercer día hábil siguiente a la fecha de registro de entrada en la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte de la solicitud con la documentación o de la subsanación de la solicitud si no viniera acompañada de dicha documentación.

Trascurrido un mes desde que desapareció el motivo que dio lugar a su pase a la situación de “suspensa/a”, sin que el interesado/a solicite su pase a disponible, éste/a quedará en situación de “excluido/a”.

La persona integrante de la bolsa que no comparezca habiendo aceptado la propuesta, deberá ponerse en contacto con el Área competente en materia de personal el mismo día que fue citado o el día siguiente para informar de las causas que motivaron la falta de presentación, concediéndole un plazo de otro día para presentar la justificación correspondiente.

Si se justificara la falta de presentación se le citará otro día, en cuyo caso, si no se presentara pasaría a la situación de “excluido/a”.

Asimismo, si no realizara la comunicación, no justificara documentalmente la falta de



Jueves, 25 de marzo de 2021

presentación o no fuera ésta adecuada según el Área competente en materia de personal, el/la integrante de la Bolsa pasará a la situación de “excluido/a”.

Causas de exclusión definitiva (situación “excluida/o”). Serán causas de exclusión definitiva de la bolsa de trabajo, las siguientes:

- a. Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- b. No cumplir con los requisitos de justificación establecidos en el presente Reglamento.
- c. Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, así como haber sido inhabilitado judicialmente.
- d. Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal con la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte.
- e. Cualquier otra causa de las establecidas en el presente Reglamento y en el resto de normativa que resulte aplicable.

No obstante, en caso de renuncia motivada por optar a un contrato o a un nombramiento en Entidad Pública distinta de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte o contratación por cuenta ajena o propia, quedará en situación de “suspense/a”, debiendo justificarse la causa de renuncia en el plazo de diez días hábiles.

De no justificarse, quedará “excluido/a” definitivamente de la respectiva bolsa de trabajo.

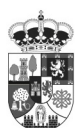
Situación en la lista tras ser contratado- En el supuesto de que la contratación sea por tiempo igual o inferior a doce meses, el/la aspirante se reincorporará a la bolsa de trabajo en el lugar que ocupaba antes del llamamiento.

Si dicha contratación es superior a doce meses, volverá a formar parte de la bolsa de trabajo. Tras el cumplimiento del periodo máximo de contratación no se pasa al último lugar, sino que permanece en su puesto, y no se vuelve a contratar hasta que no pasen los siguientes de la bolsa de trabajo y los que están por encima de él.

Veracidad de los documentos- Si se hubiera falseado algún documento presentado por los/as solicitantes para la inclusión en la Bolsa de Empleo, para la contratación temporal o para la justificación de la renuncia, la Mancomunidad excluirá de la citada Bolsa o rescindirá el contrato en su caso, al beneficiario/a de la falsedad.

4. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

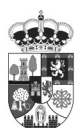
Para participar en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir, antes de que termine



Jueves, 25 de marzo de 2021

el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o en caso de nacionales de otros Estados, reunir los requisitos exigidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer el título de Grado en Gestión y Administración Pública, Licenciado/a o Grado en Derecho, Licenciado/a o Grado en Economía, Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Diplomado en Ciencias Empresariales, o cumplir las condiciones requeridas para obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo para la presentación de instancias.
- f) Los nacionales de los demás Estados a que hace referencia el apartado a) y los demás extranjeros/as deberán acreditar, además de su nacionalidad, los requisitos a que así mismo hacen referencia los apartados anteriores. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes. En el caso de la titulación académica deberá estar homologada por el Ministerio de Educación.
- g) Estar en posesión del permiso de conducir B, tener vehículo propio y manifestar mediante declaración jurada la disponibilidad para afrontar los desplazamientos necesarios para las actividades propias del puesto de trabajo.



Jueves, 25 de marzo de 2021

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el/la aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

5. PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

5.1. Presentación de documentación.- Las personas aspirantes, deberán presentar en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de las presentes bases en el BOP de Cáceres, la siguiente documentación:

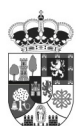
- Solicitud de participación en el proceso selectivo. Según Anexo II
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del carnet de conducir.
- Justificante de pago de los derechos de examen.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia de los documentos que acrediten estar en posesión de los méritos alegados a la fase de concurso.

La documentación se presentará en el mismo orden que recoge la base 5ª, y, además, la de la fase de concurso se presentará debidamente ordenada en el mismo orden de méritos que se recoge en la base 8.2, separada por hojas que indiquen a que mérito se presenta cada serie de documentos. La documentación relativa a experiencia laboral irá ordenada por contratos y certificados, si los hubiese, del mismo trabajo realizado, precedida, toda, por la vida laboral.

Las fotocopias no tienen que estar compulsadas, el aspirante seleccionado, antes de la firma del contrato, presentará los originales de la documentación para su comprobación de acuerdo con la base 10

Las instancias se dirigirán a la Presidencia de la Mancomunidad y se presentarán en el Registro General de ésta, sito en Paraje Virgen de Peñas Albas S/N 10610 Cabezuela del Valle, Cáceres. También se podrá presentar en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2. Derechos de examen.- Los derechos de examen para acceder a las presentes pruebas



Jueves, 25 de marzo de 2021

serán de 10 € a ingresar en la cuenta de esta Mancomunidad en la Caja de Extremadura, sucursal de la localidad de Navaconcejo (Cáceres) nº 2048 1039 74 9700000035, debiendo acreditar que se ha realizado dicho pago mediante la presentación del correspondiente recibo o justificante, acompañado a la solicitud.

En la remisión del pago deberá figurar: Mancomunidad de Municipios del Valle del Jerte. Concepto: Selección Gerente.

6. ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.

Una vez agotado el plazo para presentar solicitudes, la Presidencia declarará aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. Son causas de exclusión la falta de la documentación justificativa de la identidad del/la aspirante, de la titulación académica exigida, del pago de la tasa por derechos de examen o no firmar el Anexo I (Solicitud de instancia). Sin perjuicio de cualquier otra que se pueda derivar de la concurrencia al proceso selectivo que determine el no cumplimiento de los requisitos exigidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y página web de la Mancomunidad, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba de selección.

7. TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1 Normas generales. El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría segunda de las establecidas en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que determina el artículo 4 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, quedando formado por los/las titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes tal y como se establece en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

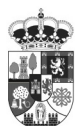
7.2 Composición.- El Tribunal estará formado por las siguientes personas:

Presidente/a. Un/a Secretario/a-Interventor/a de uno de los municipios de la Mancomunidad del Valle del Jerte.

Secretario/a. El/la Secretario/a de la Mancomunidad Valle del Jerte.

Vocales: Un/a Secretario/a-Interventor/a de uno de los municipios de la Mancomunidad del Valle del Jerte y tres técnicos/as con titulación suficiente de la Mancomunidad Valle del Jerte.

También estará presente en el Tribunal una persona representante sindical de los/las



Jueves, 25 de marzo de 2021

trabajadores/as de la Mancomunidad de Municipios del Valle del Jerte, que actuará con voz pero sin voto.

Para el mejor cumplimiento de su misión, el Tribunal podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en las que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con el Tribunal en base exclusivamente a las mismas.

Igualmente cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados/as a la oposición, así lo aconsejare, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as funcionarios/as públicos/as para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección bajo la dirección del citado Tribunal.

Las decisiones se adoptarán por mayoría.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

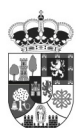
7.3. Abstención.- Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia exigirá de los/as miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso/as en dichas circunstancias.

7.4.. Recusación.- Las personas aspirantes podrán recusar a las personas que forman el Tribunal, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.5. Actuación del Tribunal.- El Tribunal no podrá constituirse sin la presencia del/la Presidente/a y del/la Secretario/a, o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de los/as miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.6. Revisión de Resoluciones del Tribunal.- Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las



Jueves, 25 de marzo de 2021

Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

7.7. Clasificación del Tribunal.- El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría primera, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJERCICIOS

8.1 FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas tipo test correspondientes con el temario recogido en el anexo I.

Las personas aspirantes dispondrán de un tiempo de 60 minutos para la realización del ejercicio, que será valorado a razón de 1 punto por cada respuesta correcta. Cada pregunta incorrecta restará 0,25 puntos. Las preguntas no contestadas no puntúan.

Se valorará con un máximo de 30 puntos, pasando a la segunda fase, en todo caso, las personas que obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

8.2. FASE DE CONCURSO:

A) Apartado de Formación.

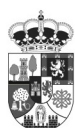
Por cursos certificados (donde quede claramente establecido el número total de horas realizadas) por instituciones públicas, universidades, organizaciones de utilidad pública sobre el ámbito de las funciones establecidas en la base 2.3. o, más ampliamente, relacionados con la administración pública. A título de ejemplo: gestión administrativa pública, gestión de recursos humanos, gestión de fondos públicos, contabilidad pública, contratación pública. Hasta un máximo de 3 puntos de acuerdo con la siguiente baremación:

A.1 Por doctorado, masters y postgrado específico del ámbito administración pública y su gestión o título de Grado en Gestión y Administración Pública: 2 puntos.

A. 2 Por cursos y jornadas con duración superior a 200 horas: 1 punto por curso.

A. 3. Por cursos y jornadas con duración de 121 horas a 200 horas ambos inclusive: 0.5 puntos por curso.

A.4. Por cursos y jornadas con duración de 61 a 120 horas ambos inclusive: 0.25 puntos



Jueves, 25 de marzo de 2021

por curso

A.5. Por cursos y jornadas con duración de 20 a 60 horas ambos inclusive: 0.15 puntos por curso.

Los cursos o jornadas de menos de 20 horas de duración no puntuarán.

La valoración de certificaciones de rango superior excluye la valoración de otras de rango inferior cuando éstas sean necesarias para la obtención de la superior.

De igual modo no se valorarán certificaciones de estudios universitarios no concluidos y/o certificados de asignaturas independientes de la carrera universitaria que la componen.

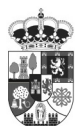
B) Apartado de Experiencia.

Este apartado se puntuará como máximo con 4 puntos. Para poder valorar correctamente será preciso aportar contrato de trabajo y Vida Laboral que permita comprobar fecha de inicio y finalización de los trabajos:

B.1. Por servicios prestados como gerente o figura asimilable, en una administración pública, entidades dependientes de administraciones públicas o en entidades que gestionen fondos públicos. Por cada mes trabajado en jornada laboral completa de al menos 35 horas semanales, 0,15 puntos. En los casos de que el contrato sea por jornada inferior a 35 horas semanales se aplicará la puntuación en la parte proporcional que corresponda, siempre tomando en cuenta la base de las 35 horas semanales como jornada completa. Para ser tenido en cuenta será necesario presentar fotocopia compulsada del contrato más certificado del secretario de la Mancomunidad o entidad local contratante.

B.2. Por servicios prestados como secretario/a, interventor/a o secretario/a-interventor/a en una administración pública, por cada mes trabajado en jornada laboral completa de al menos 35 horas semanales, 0,10 puntos. En los casos de que el contrato sea por jornada inferior a 35 horas semanales se aplicará la puntuación en la parte proporcional que corresponda, siempre tomando en cuenta la base de las 35 horas semanales como jornada completa. Para ser tenido en cuenta será necesario presentar fotocopia compulsada del contrato.

B.3. . Por servicios prestados como administrativo en una administración pública, entidades dependientes de administraciones públicas o en entidades que gestionen fondos públicos. Por cada mes trabajado en jornada laboral completa de al menos 35 horas semanales, 0,05 puntos. En los casos de que el contrato sea por jornada inferior a 35 horas semanales se aplicará la puntuación en la parte proporcional que corresponda, siempre tomando en cuenta la base de



Jueves, 25 de marzo de 2021

las 35 horas semanales como jornada completa. Para ser tenido en cuenta será necesario presentar fotocopia compulsada del contrato más certificado del secretario de la Mancomunidad o entidad local contratante.

La acreditación de los méritos de este apartado exigirá que el puesto de trabajo quede debidamente especificado en el contrato o en certificación adicional expedida por el fedatario de la entidad en la que se hayan prestado los servicios.

9. CALIFICACIÓN.

Los méritos indicados anteriormente se calificarán en la forma en que están determinados en el apartado precedente.

10. RELACIÓN DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez terminada la evaluación de los/as aspirantes el Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de anuncios y página web de la Mancomunidad. Dicha relación se elevará al/la Presidente/a de la Mancomunidad para que proceda a la formalización del correspondiente contrato. Con los/las aspirantes que, habiendo superado las pruebas, no consiga la plaza se constituirá bolsa de trabajo en los términos de la base 3ª.

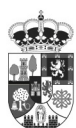
Los/as aspirantes propuestas aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publica en el tablón de edictos de la Mancomunidad, los documentos ORIGINALES acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, ASÍ COMO DE LOS MÉRITOS VALORADOS.

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

11. INCIDENCIAS.

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

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de Abril, de Función Pública



Jueves, 25 de marzo de 2021

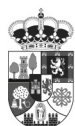
de Extremadura, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/las funcionarios/as de Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/las Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los/las Trabajadores/as

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/las interesados/as, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el órgano que dicta esta resolución de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que pudieran estimar más conveniente a su derecho, incluido el extraordinario de revisión, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO:

- 1. Títulos IV y VIII de la Constitución Española.
- 2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local <https://www.boe.es/buscar/pdf/1985/BOE-A-1985-5392-consolidado.pdf>
- 3. RDL 2/2015 de 23 de octubre de 2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. <https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-11430-consolidado.pdf>



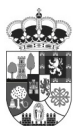
Jueves, 25 de marzo de 2021

- 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. <https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10565-consolidado.pdf>
- 5. Títulos I, II, IV y VI 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. <https://www.boe.es/buscar/pdf/2004/BOE-A-2004-4214-consolidado.pdf>
- 6. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. <https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-11719-consolidado.pdf>
- 7. Convenio Colectivo de Trabajo de la Mancomunidad del Valle del Jerte (DOE nº 39 de 6/4/1996) <http://doe.gobex.es/pdfs/doe/1996/390o/96060375.pdf>
- 8. Estatutos de la Mancomunidad Integral de Municipios del Valle del Jerte. Noticias <http://www.mancomunidadvalledeljerte.es/>

Cabezuela del Valle, 22 de marzo de 2021

Gabriel Iglesias Sánchez

PRESIDENTE



Jueves, 25 de marzo de 2021



MANCOMUNIDAD
INTEGRAL VALLE DEL
JERTE

Paraje Virgen de Peñas
Albas s/n 10.610 Cabezuela
del Valle (Cáceres)
Tif. 927.47.21.34

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Dña /,D. _____

con D.N.I. nº _____

Domicilio a efectos de notificación en _____

Email: _____ Teléfono: _____

EXPONE

PRIMERO. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria y BASES GENERALES PARA CUBRIR LA PLAZA DE GERENTE DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DEL VALLE DEL JERTE CON CARÁCTER INTERINO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas, así como la acreditativa de los méritos a valorar a en la fase de concurso.

Así mismo, DECLARA BAJO JURAMENTO:

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión del permiso de conducir B, tener vehículo propio y manifestar la disponibilidad para afrontar los desplazamientos necesarios para las actividades propias del puesto de trabajo.

SOLICITA

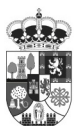
Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En _____, a _____ de _____ de 2021

El/la solicitante

Fdo: _____

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS VALLE DEL JERTE. Paraje Virgen de Peñas Albas s/n 10600 Cabezuela del Valle.



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla

EDICTO. Presupuesto General Ejercicio 2021.

La Asamblea de esta Mancomunidad, en sesión celebrada el día 16 de Marzo de 2021, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2021.

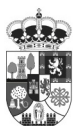
En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y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

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

Pantano Gabriel y Galán, 22 de marzo de 2021

Luis Fernando García Nicolás

PRESIDENTE



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección III - Administración del Estado

Confederaciones Hidrográficas

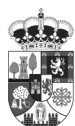
Confederación Hidrográfica del Tajo

ANUNCIO. Expediente de extinción de un aprovechamiento de aguas.

CONFEDERACION HIDROGRÁFICA DEL TAJO.

Se hace público, de acuerdo con el artículo 163.3 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de abril, que esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha iniciado, de oficio, expediente de extinción de un aprovechamiento de aguas con las siguientes características:

TITULARES:	SANTIAGO SÁNCHEZ LORENZO M ^a . JOSEFA TRIGOS HERNÁNDEZ
TIPO:	Sondeo.
ACUÍFERO:	De interés local.
CLASE DE APROVECHAMIENTO:	Usos domésticos, riego de jardines y arbolado.
CAUDAL MÁXIMO CONCEDIDO (l/s):	0,021
CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s):	1
VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m3):	660
POTENCIA INSTALADA (C.V):	1
SUPERFICIE REGABLE (ha):	0,51
LUGAR, TÉRMINO Y PROVINCIA DE LA TOMA:	Ensancha o Cachuelo, polígono 3, parcela 112, Villanueva de la Vera (Cáceres).
COORDENADAS DEL PUNTO DE TOMA:	Huso 30; X= 292700; Y= 4444098.



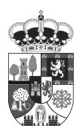
Jueves, 25 de marzo de 2021

DISTANCIA A CAUCES PÚBLICOS Y OTROS APROVECHAMIENTOS:	No se aprecian otros aprovechamientos o cauces a menos de 100 m.
DIÁMETRO Y PROFUNDIDAD DEL SONDEO:	0,18 m de diámetro y 139,00 m de profundidad.
TÍTULO DEL DERECHO:	Usos privativos por Disposición legal. Resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo de fecha 7 de agosto de 2008 por la que se acuerda la inscripción del aprovechamiento.
CAUSA DE EXTINCIÓN:	El incumplimiento de la condición 2ª de la resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo de fecha 7 de agosto de 2008, de inscripción de un aprovechamiento, al haberse variado una de las características esenciales del aprovechamiento, sin la preceptiva autorización administrativa, en concreto el destino de las aguas.
REFERENCIA DEL EXPEDIENTE:	E-0066/2020.

Lo que se comunica a los/as posibles titulares de derechos e intereses afectados, significándoles/as que de conformidad con la normativa aplicable, se abre un plazo de UN (1) MES, contado a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, para que quien lo desee pueda examinar la documentación del expediente. Para ello se deberá remitir antes de la finalización de dicho plazo una petición expresa al correo habilitado al efecto:

informacion@chtajo.es

indicando en el asunto el texto "información pública" seguido de la referencia del expediente. En el cuerpo del texto deberá indicar su nombre, apellidos, DNI y dirección de notificación. A la dirección de correo electrónico desde la que realice la solicitud le llegará un aviso informándole de la puesta a disposición de la información en la sede electrónica de la Administración, a la que podrá acceder previa identificación.

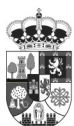
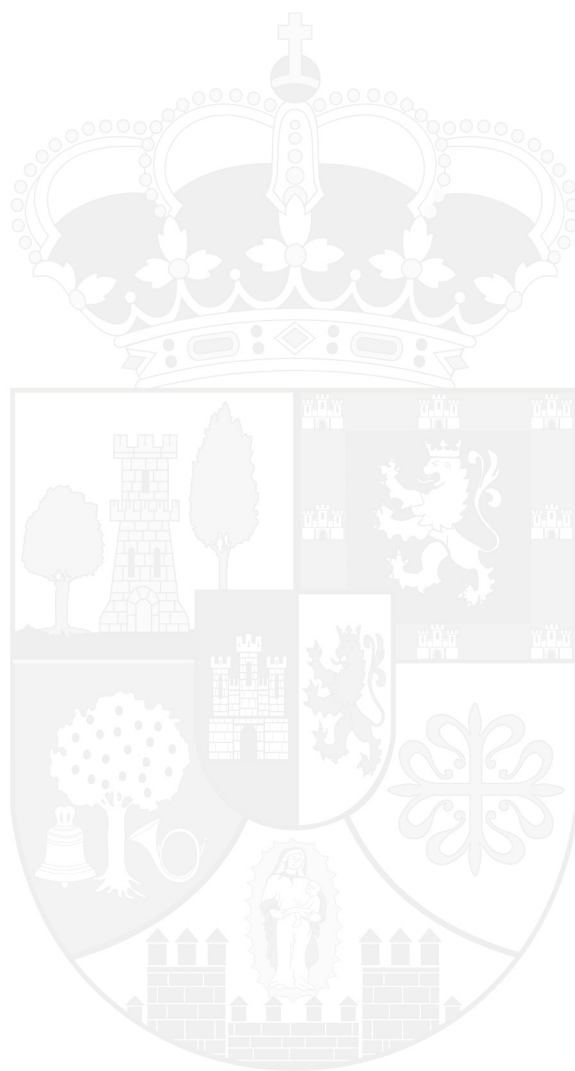


Jueves, 25 de marzo de 2021

Madrid, 17 de marzo de 2021

María Belén Rodríguez Díaz

JEFA DE ÁREA



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección III - Administración del Estado

Confederaciones Hidrográficas

Confederación Hidrográfica del Tajo

ANUNCIO. Plantación de árboles en zona de dominio público hidráulico PYT-0026/2021.

En esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha sido solicitada la autorización que se describe a continuación:

Referencia expediente: PYT-0026/2021

Solicitante: José Ignacio Fernández Vera

Tipo de solicitud: Plantación de árboles en DPH

Descripción: Plantación de chopos en zona de dominio público hidráulico, frente a las parcelas catastrales 90, 91 y 92 del polígono 2

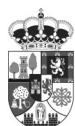
Cauce: río Alagón

Término municipal donde se localiza la actuación: Coria (Cáceres)

De conformidad con la normativa aplicable, se abre un plazo de TREINTA (30) DÍAS contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio, para que quien lo desee pueda examinar la documentación del expediente descriptiva de la solicitud. Para ello se deberá remitir antes de la finalización de dicho plazo una petición expresa al correo habilitado al efecto

informacion@chtajo.es

indicando en el asunto el texto "información pública" seguido de la referencia del expediente. En el cuerpo del texto deberá indicar su nombre, apellidos, DNI y dirección de notificación. A la



Jueves, 25 de marzo de 2021

dirección de correo electrónico desde la que realice la solicitud le llegará un aviso informándole de la puesta a disposición de la información en la sede electrónica de la Administración, a la que podrá acceder previa identificación.

Durante este plazo, quien se considere afectado/a por esta petición podrá presentar sus reclamación mediante escrito razonado, que se hará efectiva por cualquiera de los medios habilitados según la Ley de Procedimiento Administrativo, y se dirigirá, indicando la referencia PYT-0026/2021, a:

Confederación Hidrográfica del Tajo

Comisaría de Aguas

Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico

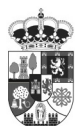
Avda. de Portugal, 81

28071 Madrid

Según el artículo 74 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico podrán presentarse solicitudes en competencia e incompatibles con esta solicitud

Cáceres, 22 de marzo de 2021

José Luis Barquilla del Moral
TECNICO



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección III - Administración del Estado

Confederaciones Hidrográficas

Confederación Hidrográfica del Tajo

ANUNCIO. Obras en Dominio Público Hidráulico.

En esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha sido solicitada la autorización que se describe a continuación:

- Referencia expediente: O-0073/2021.
- Solicitante: Ayuntamiento de Casares de las Hurdes.
- Tipo de solicitud: Autorización para ejecución de obras en dominio público hidráulico.
- Descripción: Establecimiento de zona de baños en piscina natural de La Huetre.
- Cauce: Río Hurdano.
- Coordenadas: X=219.356; Y= 4.481.877; Huso=30; Datum=ETRS89.
- Término municipal donde se localiza la actuación: Casares de las Hurdes (Cáceres).

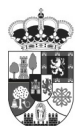
De conformidad con la normativa aplicable, se abre un plazo de UN (1) MES contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio, para que quien lo desee pueda examinar la documentación del expediente descriptiva de la solicitud. Para ello se deberá remitir antes de la finalización de dicho plazo una petición expresa al correo habilitado al efecto;

informacion@chtajo.es

indicando en el asunto el texto "información pública" seguido de la referencia del expediente. En el cuerpo del texto deberá indicar su nombre, apellidos, DNI y dirección de notificación. A la dirección de correo electrónico desde la que realice la solicitud le llegará un aviso informándole de la puesta a disposición de la información en la sede electrónica de la Administración, a la que podrá acceder previa identificación.

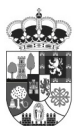
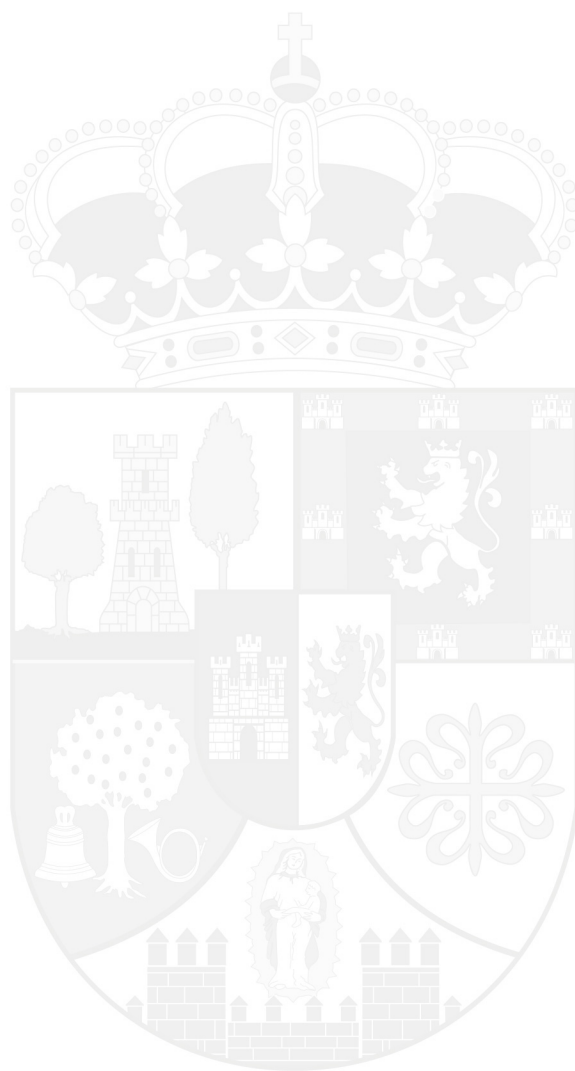
Durante este plazo, quien se considere afectado/a por esta petición podrá presentar sus reclamación mediante escrito razonado, que se hará efectiva por cualquiera de los medios habilitados según la Ley de Procedimiento Administrativo, y se dirigirá, indicando la referencia O-0073/2021, a:

- Confederación Hidrográfica del Tajo.
- Comisaría de Aguas.
- Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico.



Jueves, 25 de marzo de 2021

Cáceres, 22 de marzo de 2021
Antonio Jesús del Moral Agúndez
TÉCNICO



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección IV - Administración de Justicia

Tribunales Superiores de Justicia

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz Sustituto/a de Valdelacasa de Tajo.

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 15/03/2021, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE NAVALMORAL DE LA MATA

LOCALIDAD DE VALDELACASA DE TAJO

JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

D. SEGUNDO MUÑOZ BLAS

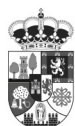
Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento n.º 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 17 de marzo de 2021

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE
EXTREMADURA



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección IV - Administración de Justicia

Tribunales Superiores de Justicia

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz Sustituto/a de Miajadas.

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 15/03/2021, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1.995, de 7 de junio de los/as Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE TRUJILLO

LOCALIDAD DE MIAJADAS

JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

D. FRUCTUOSO PINO RUIZ

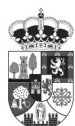
Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento nº 3/1.995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 17 de marzo de 2021

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE
EXTREMADURA



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección IV - Administración de Justicia

Tribunales Superiores de Justicia

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz Titular de Casillas de Coria.

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 15/03/2021, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1.995, de 7 de junio de los/las Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios.

PARTIDO JUDICIAL DE CORIA

LOCALIDAD DE CASILLAS DE CORIA

JUEZA DE PAZ TITULAR

D.^a MARÍA DEL CARMEN ESCALANTE SÁNCHEZ

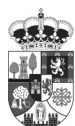
Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento nº 3/1.995, de 7 de junio, de los/las Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 17 de marzo de 2021

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE
EXTREMADURA



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección IV - Administración de Justicia

Tribunales Superiores de Justicia

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz Sustituto/a de Santibáñez El Bajo.

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 15/03/2021, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE PLASENCIA

LOCALIDAD DE SANTIBÁÑEZ EL BAJO

JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

D. MIGUEL GÓMEZ BLANCO

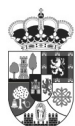
Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento n.º 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 17 de marzo de 2021

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE
EXTREMADURA



Jueves, 25 de marzo de 2021

Sección IV - Administración de Justicia

Tribunales Superiores de Justicia

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz Titular de Miajadas.

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 15/03/2021, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1.995, de 7 de junio de los/las Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios.

PARTIDO JUDICIAL DE TRUJILLO

LOCALIDAD DE MIAJADAS

JUEZ DE PAZ TITULAR

D. ANDRES BORRALLO GONZALEZ

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento nº 3/1.995, de 7 de junio, de los/las Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 17 de marzo de 2021

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE
EXTREMADURA

