



# Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Martes, 6 de abril de 2021

N.º 0063

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

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

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



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

## Sumario

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

##### Diputación Provincial de Cáceres

Extracto de las Resoluciones Presidenciales adoptadas en el mes de Febrero de dos mil veintiuno.	BOP-2021-1467
Bases Regulatoras de Subvenciones Eventos Culturales 2021.	BOP-2021-1468
Bases Regulatoras de Subvenciones Entidades Deportivas 2021.	BOP-2021-1469
EXTRACTO. Bases Regulatoras de Subvenciones Entidades Deportivas 2021.	BOP-2021-1470
EXTRACTO Bases Regulatoras de Subvenciones Eventos Culturales 2021.	BOP-2021-1471

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Aldea del Cano

Exposición al público del Presupuesto General 2021.	BOP-2021-1472
---	---------------

##### Ayuntamiento de Cáceres

Delegación de funciones de la Alcaldía.	BOP-2021-1473
---	---------------

##### Ayuntamiento de Cañaveral

Exposición Cuenta General Ejercicio 2020.	BOP-2021-1474
Aprobación inicial Presupuesto 2021.	BOP-2021-1475

##### Ayuntamiento de Casas de Don Antonio

Denominación vía pública.	BOP-2021-1476
---------------------------	---------------

##### Ayuntamiento de Casas del Castañar

Ordenanza Reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad.	BOP-2021-1477
--	---------------

##### Ayuntamiento de Fresnedoso de Ibor



Martes, 6 de abril de 2021

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el Ejercicio 2021. BOP-2021-1478

### **Ayuntamiento de Garganta la Olla**

Licitación contrato Kiosko-bar " Las Pilatillas". BOP-2021-1479

### **Ayuntamiento de Gargantilla**

Aprobación definitiva Presupuesto Municipal 2021. BOP-2021-1480

### **Ayuntamiento de Ibahernando**

Cuenta General Ejercicio 2020. BOP-2021-1481

### **Ayuntamiento de Logrosán**

Padrón del Servicio de Guardería Infantil. BOP-2021-1482

### **Ayuntamiento de Madroñera**

Solicitud de Licencia Municipal de instalación de actividad clasificada y funcionamiento para Clínica de Fisioterapia. BOP-2021-1483

Expediente de concesión administrativa de uso privativo de bien de dominio público. BOP-2021-1484

### **Ayuntamiento de Pasarón de la Vera**

Aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por prestación de los servicios de la Piscina Municipal de Pasarón de la Vera. BOP-2021-1485

### **Ayuntamiento de Peraleda de la Mata**

Delegación facultades del Órgano de Contratación en el expediente número 117/2021. BOP-2021-1486

Aprobación inicial Plan despliegue Fibra Óptica para el municipio de Peraleda de la Mata. BOP-2021-1487

### **Ayuntamiento de Piedras Albas**

Aprobación inicial Suplemento de Crédito con cargo al remanente de Tesorería para Gastos Generales. BOP-2021-1488

### **Ayuntamiento de Romangordo**

Aprobación inicial Presupuesto 2021. BOP-2021-1489

Reconocimiento régimen dedicación parcial. BOP-2021-1490

### **Ayuntamiento de Talaván**



Martes, 6 de abril de 2021

Padrón del Impuesto municipal de Gastos Suntuarios ejercicio 2020. BOP-2021-1491

Bases convocatoria de Plaza por promoción interna mediante Concurso-Oposición (Personal Funcionario). BOP-2021-1492

### **Ayuntamiento de Torreorgaz**

Aprobación definitiva Ordenanza reguladora tarjeta de estacionamiento vehículos de discapacitados. BOP-2021-1493

### **Ayuntamiento de Villa del Rey**

Reglamento de Régimen Interno. BOP-2021-1494

### **Ayuntamiento de Zarza la Mayor**

Aprobación inicial de Expediente de Modificación de Créditos. BOP-2021-1495

### **Mancomunidades**

#### **Mancomunidad Integral de Municipios del Valle del Ambroz**

Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios y realización de actividades deportivas. BOP-2021-1496

#### **Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Alagón**

Cuentas Generales 2020. BOP-2021-1497

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

### **Confederaciones Hidrográficas**

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

Concesión de aguas superficiales. Conc. 15/21. BOP-2021-1498



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

**ANUNCIO. Extracto de las Resoluciones Presidenciales adoptadas en el mes de Febrero de dos mil veintiuno.**

- Resoluciones del mes de febrero de 2021.
- Nombrar a varios/as empleados/as públicos/as de la Corporación, para formar parte de Tribunales de selección de personal, o para llevar a cabo comisiones circunstanciales, proceso sancionador, instrucciones de expedientes o colaboraciones, a petición de varios Ayuntamientos y una Mancomunidad.
- Ordenar la devolución de fianzas a varios/as adjudicatarios/as de servicios y/o suministros.
- Dar la conformidad de la liquidación y aceptación del total de ingreso por utilización del Complejo Deportivo Provincial (meses de diciembre 2020 y enero 2021), en concepto de: INGRESOS DEL PRESUPUESTO VIGENTE 34301: "Utilización Complejo Deportivo".
- Conceder a empleados/as públicos/as y pensionistas ayudas económico-sociales para gastos de asistencia sanitaria, correspondientes a los meses de Noviembre y Diciembre 2020.
- Aprobar el reconocimiento y liquidación de las obligaciones y ordenar el pago a favor de la Confederación Hidrográfica del Tajo, con cargo a la aplicación presupuestaria: "Agua-Serv. Agropecuario".
- Aprobar los programas de trabajo de las obras: Nº 2020-2012/31/8, 2020-2023/31/005, 2017 2018/01/127 y 2020-2022/31/004.
- Aprobar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentado por los/as contratistas o empresas adjudicatarias de varias obras.
- Resolver que una empleada pública efectúe reintegro y cantidad, mediante ingreso en la cuenta bancaria de la Diputación, relativo al mes de enero 2021.
- Aprobar las Bases de la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia



Martes, 6 de abril de 2021

competitiva denominada: "Convocatoria de subvenciones para mobiliario y equipamiento de espacios públicos destinadas a Entidades Locales Municipales con núcleos de población dispersos y población inferior a veinte mil habitantes, de la provincia de Cáceres" ejercicio 2021, relacionadas en la Resolución y autorizar el gasto previsto para dicha convocatoria.

- Aprobar la rectificación de errores en varias Resoluciones.
- Hacer entrega de varias obras, ya ejecutadas, a varios Ayuntamientos, indicando que corresponderá a estos su mantenimiento y conservación, a partir de la entrega formal de las mismas.
- Aprobar las Bases de la Convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva denominada: "Convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para la contratación de personal administrativo destinadas a entidades locales municipales con núcleos de población dispersos y con población inferior a veinte mil habitantes de la provincia de Cáceres ejercicio 2021, relacionadas en la Resolución y autorizar el gasto previsto para dicha Convocatoria.
- Autorizar a varias empresas, para la "circulación de vehículos pesados que superan la masa máxima autorizada" con los condicionantes especificados en las Resoluciones.
- Reconocer a varios/as empleados/as públicos/as, los servicios prestados en la Administración Pública y los trienios que les corresponden.
- Conceder una ampliación en el plazo de ejecución de las obras: Nº de expedientes: 2020/14/013, 2020/14/021, 2019/01/164, 2020/14/008, 2019/01/020 y 2020/01/056.
- Convocar y aprobar la celebración de varias acciones formativas, pertenecientes al Plan de Formación Propio 2021, de la Diputación Provincial.
- Aprobar el reconocimiento y liquidación de obligaciones y ordenar el pago de cantidades a los Grupos Socialista, Popular y Ciudadanos de la Corporación, en concepto de asignaciones fija y variable correspondientes al mes de febrero de 2021.
- Proceder a la resolución del concurso de méritos específico del puesto de Técnico/a de Medio ambiente y nombrar a una empleada pública de la Corporación, para ocupa dicho puesto con carácter definitivo, con destino en el Área de Medio Ambiente y Transición Ecológica.
- Desestimar a varios/as empleados/as públicos/as de la Corporación, el acceso a la ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial de la Diputación Provincial, debido a que no cumplen



Martes, 6 de abril de 2021

uno de los requisitos de acceso a la misma.

- Desestimar íntegramente el recurso potestativo de reposición interpuesto por un tercero, frente a la Resolución Presidencial de fecha 23 de diciembre de 2020, recaída en el expediente de licitación de contrato de obra N° 2020/31/006.

- Practicar la liquidación de las tasas a varios Ayuntamientos, varios/as particulares, para la realización de obras, que deberán ser ingresadas en la Tesorería de Fondos de la Diputación Provincial o por transferencia bancaria.

- Aceptar la devolución total de la Subvención para Eventos Culturales, ejercicio 2020, concedida a la Asociación Cultural de Mujeres de San Bernardo.

- Rectificar el error material advertido en la columna correspondiente al objeto de la obra y ubicación del Anexo I de la Resolución (23-12-2020), quedando el mismo redactado tal y como figura en la tabla anexa a la Resolución.(CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DIPUTACIÓN RE-ACTIVA-REHABILITA).

- Aprobar certificaciones y certificaciones finales de obras y sus facturas, reconocer las obligaciones y ordenar el pago a los/as contratistas-adjudicatarios/as, por los importes relacionados en las Resoluciones.

- Reconocer la obligación y ordenar el pago, correspondiente a los periodos de formación (22 de Septiembre del 2020 al 27 de Enero de 2021 y 8 de octubre del 2020 al 12 de febrero del 2021), con cargo a la partida presupuestaria "Becas ISLA IV", a favor de los/as interesados/as especificados en las Resoluciones.

- Justificar la celebración del contrato para llevar a cabo la prestación de un servicio de grúa con la mercantil Grúas Eugenio S.L., por los motivos descritos en la Resolución.

- Resolver que un/a particular y una empresa constituyan en la Tesorería de la Diputación cantidad, en concepto de fianza para responder de los posibles desperfectos por realización de obras, antes de autorizarles por escrito la petición solicitada.

- Autorizar la realización de las actuaciones solicitadas por varios terceros, con el cumplimiento estricto de los condicionantes referidos en las Resoluciones.

- Conceder subvención con carácter prepagable a favor de: " Asociación ASPACE CACERES.", "Asociación SINDROME DE DOWN" y "Asociación Placeat Plena Inclusión", aprobar y disponer el gasto, reconocer la obligación, ordenar el pago y establecer las obligaciones



Martes, 6 de abril de 2021

correspondientes a las subvenciones para la inserción laboral de personas con diversidad funcional en el año 2021.

- Proceder a la resolución del proceso de selección de 32 plazas de Conductores/as-Bomberos/as nombrando a los/as funcionarios/as de carrera relacionados/as en la Resolución, para ocupar las plazas y puestos conforme a la plantilla y relación de puestos de trabajo para 2021, personal funcionario aprobado en pleno de fecha 23 de noviembre de 2020.

- Celebrar, un único sorteo público para determinar el orden de actuación de los/as aspirantes en todas las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación del mismo, que se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia.

- Aprobar la concesión de la ayudas a las Entidades Locales que figuran en los Anexos I y II que se acompañan a la Resolución, de conformidad con las solicitudes presentadas por las mismas dentro del Plan Integra IV 2021 y no aprobar las solicitudes que se relacionan en el Anexo III de la misma.

- Reconocer la obligación y ordenar el pago, correspondiente a varios periodos de formación, con cargo a la partida presupuestaria "Becas JUVENTAS FORMA", a favor de los/as interesados/as especificados en las Resoluciones.

- Reconocer la obligación y ordenar el pago, correspondiente al periodo de formación (del 4 de septiembre de 2020 al 22 de enero de 2021), con cargo a la partida presupuestaria "Becas ISLA IV", a favor de los/as interesados/as especificados/as en la Resolución.

- Proceder, en ejecución del Acuerdo Plenario de 28 de julio de 2017 por el que se aprueban las medidas para la adaptación del régimen jurídico del personal laboral fijo de Plantilla de la Diputación Provincial de Cáceres y el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria al Régimen Funcionario, a la transformación, de los puestos de personal laboral fijo de "Ordenanza (L)" - (Códigos puestos de trabajo: 00184 ,03289 y 03080), en puestos/plazas pertenecientes al régimen funcionario.

- Ampliar el plazo de autorización concedida mediante Resolución dictada el 5 de agosto de 2020, del expediente de obra N.º 20.018-1 y cumplir los condicionantes establecidos en dicha Resolución.

- Nombrar los/as Miembros del Comité de Lectura: (XXXI Premio de Cuentos "Ciudad de Coria"), (XLVI Premio "Cáceres" de Novela Corta) y (XXIV Premio "Flor de Jara" Poesía), a las personas relacionadas en las Resoluciones.



Martes, 6 de abril de 2021

- Designar como Miembros del Jurado: (XXXI Premio de Cuentos "Ciudad de Coria"), (XLVI Premio "Cáceres" de Novela Corta), (XXIV Premio "Flor de Jara" Poesía), (XLI Premio "Dionisio Acedo" de Periodismo) y (XVII Premio "El Brocense" de Microrrelatos), a las personas relacionadas en las Resoluciones.
- Aprobar la aportación económica correspondiente a la anualidad 2021 a favor: de la "Fundación Orquesta de Extremadura" y "Fundación Helga de Alvear", reconocer las obligaciones y ordenar los pagos a favor de las mismas.
- Resolver que un/a alumno/a inscrito/a en el itinerario formativo del Proyecto Juventas, se le/la reconozca el derecho a percibir la ayuda económica, en Resolución de fecha 9 de diciembre de 2020, para la acción formativa "Pilotaje de Drones", al no cumplir el horario establecido no ha lugar al abono efectivo de la beca concedida y la vacante pasa a ser ocupada por otra alumna a quien se le reconoce el derecho a percibir la ayuda económica, con el detalle especificado en la Resolución.
- Aceptar la renuncia del Ayuntamiento de Acehúche de la subvención que solicitó para la Contratación de personal Informador y Dinamizador, Centros interpretación 2021, Nº expediente: 2020.18793.
- Nombrar en comisión de servicios a dos empleados/as públicos/as de la Corporación que acreditan reunir los requisitos determinados en la Relación de puestos de Trabajo de Diputación, para el desempeño de los puestos de: "DIRECCIÓN DE ÁREA DE PERSONAL, FORMACIÓN Y SEPEI" y "JEFATURA DE SECCIÓN INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICAS".
- Autorizar la ampliación solicitada por el Ayuntamiento de Cañaveral, relativa al "Plan de Equipamiento General para entidades locales municipales con población inferior a veinte mil habitantes y entidades locales menores de la Provincia de Cáceres, ejercicio 2020".
- Nombrar a varios/as funcionarios/as interinos/as, con destino en las distintas Áreas de la Diputación Provincial.
- Aprobar la modificación del contrato administrativo de la obra Nº 2017-18/001/120, adjudicada por Resolución de fecha 20 de junio de 2019.
- Reconocer y liquidar la obligación a favor de la JUNTA DE EXTREMADURA y ordenar el pago.
- Admitir las solicitudes presentadas y reconocer el Nivel II de la carrera profesional horizontal a los/as empleados/as públicos/as de la Corporación que se identifican en el Anexo I adjunto a la



Martes, 6 de abril de 2021

Resolución.

- Reconocer trienios cumplidos a empleados/as públicos/as de la Corporación.
- Autorizar o encomendar a empleados/as públicos/as, la realización de trabajos de superior categoría.
- Dar de baja definitiva del Servicio de Teleasistencia a las personas usuarias relacionadas en la Resolución.
- Abonar a varios/as empleados/as públicos/as de la Corporación cantidad, en concepto de ayuda económica-social por conciliación infantil correspondiente al año 2020.
- Autorizar a varios/as empleados/as públicos/as la comisión de servicios especificada en la Resolución, así como el abono de los gastos por desplazamiento y manutención que les/as correspondan.
- Desestimar la solicitud de ayuda económico social por prótesis presentada por una empleada pública de la Corporación.
- Admitir la solicitud presentada por una empleada pública y reconocerle el Nivel I de la Carrera Horizontal y denegar, por las causas previstas en el Anexo adjunto a la Resolución, el reconocimiento de dicho nivel a varios/as empleados/as públicos/as que se identifican en el mismo.
- Aprobar la concesión de las ayudas a las Entidades Locales que figuran en las Anexos I y II del Lote 1 que se adjuntan a la Resolución, de conformidad con las solicitudes presentadas dentro del Plan Activa empleo 2021, aprobar las actuaciones objeto de la subvención, aprobar la disposición del gasto y aprobar el reconocimiento y liquidación de las obligaciones a favor de las mismas.
- Adscribir provisionalmente, por los motivos expuestos en la Resolución, el puesto de "Jefe/a de Salida" del Parque de Coria y a su titular al Parque de Plasencia.
- Aprobar las BASES REGULADORAS y su Convocatoria de Subvenciones adjuntas a la Resolución para realizar proyectos de igualdad de Oportunidades de mujeres y hombres destinadas a Entidades Privadas sin ánimo de lucro en el año 2021 y aprobar la aportación económica.
- Aprobar el Convenio entre la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España y la Diputación de Cáceres para el desarrollo del Proyecto: "Plan de Impulso para la



Martes, 6 de abril de 2021

transformación del comercio en la provincia de Cáceres”.

- Aprobar el Proyecto-Plan de Acción de los "Cinco Agentes de Empleo y Desarrollo Local" para el ejercicio 2021-2022 para el que solicita la subvención, Anexo adjunto a la Resolución.

- Autorizar la licencia retribuida por cursos de perfeccionamiento profesional, solicitada por un/a empleado/a público/a de la Corporación, para el curso 2020/2021, que utilizará de manera fraccionada.

- Aprobar varios Proyectos obras, incluidos en varios Planes y Programas de la Diputación, así como el Pliego de Prescripciones Técnicas y ordenar el inicio de los expedientes de licitación, promoviendo su tramitación ORDINARIA Y/O ANTICIPADA por PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO/SUMARIO. (PLYCA).

- Incoar expediente de modificación del contrato administrativo de la obra Nº 2008/12/139.

- Aprobar las Bases de la Convocatoria de Especialidad Agrícola que se adjuntan a la Resolución como Anexo.

- Proceder a la devolución de la fianza formalizada en la Intervención de Fondos Provinciales por una UTE para responder de posibles desperfectos como consecuencia de la realización de obras.

- Proceder a la devolución de la fianza depositada por un tercero en la Tesorería de la Diputación, para responder de posibles desperfectos como consecuencia de la realización de obras.

- Aprobar las BASES REGULADORAS y su convocatoria de subvenciones para realizar proyectos de Acción Social destinadas a entidades privadas sin ánimo de lucro en el año 2021 y aprobar la aportación económica.

- Adjudicar a dos empresas, el ganado bovino procedente de la finca "Haza de la Concepción", con los detalles especificados en la Resolución y no adjudicar ningún Lote a otra empresa, puesto que todas las ofertas presentadas por la misma se encuentran por debajo de los precios de licitación de referencia.

- Autorizar el cambio solicitado por el Ayuntamiento de Coria con fecha de entrada telemática el 7 de agosto de 2020, con respecto al Expediente correspondiente a la convocatoria de subvención para mobiliario y equipamiento de espacios públicos para núcleos de población dispersos y población inferior a veinte mil hab. ejercicio 2020, con el detalle especificado en la



Martes, 6 de abril de 2021

Resolución.

- Reconocer la obligación en el ejercicio 2021 y ordenar el pago relativo a honorarios profesionales originados como consecuencia de PTC 101/2017, procedimiento de origen CONTENCIOSO PO N.º 148/2016, instruido ante el Juzgado Contencioso Administrativo nº 1 de Cáceres.
- Implantar en la Diputación de Cáceres, el OARGT y el Consorcio Mas-Medio, las medidas previstas en el Plan de contingencia para la Fase C de Nueva Normalidad, con las especificaciones y particularidades relacionadas en la Resolución.
- Abonar las cantidades que se indican, a los/as empleados/as públicos/as relacionados/as en las Resoluciones, en concepto de complemento de productividad, servicios extraordinarios y trabajos de superior categoría, por servicios realizados.
- Admitir el Recurso de Reposición presentado por un/a empleado/a público/a y denegar al recurrente la revocación de la Resolución Presidencial de fecha 24 de noviembre de 2020, ni el inicio del procedimiento de revisión de oficio solicitado.
- Designar como Secretaria de la Mesa Provincial de Turismo a una empleada pública, que ejerce sus funciones en el Área de Reto Demográfico Sostenible, Juventud y Turismo, como Promotora Turística.
- Estimar la solicitud presentada por un/a empleado/a público/a de la Corporación, concertando un contrato de trabajo de duración determinada a tiempo parcial como Coordinador/a de Actividades Deportivas/Parque Cuartillo, reduciendo su jornada y trabajo en un 50% y suscribir con una integrante de la Bolsa de Trabajo, un contrato de trabajo de relevo a tiempo parcial del 50% como Técnica de Gestión y Administración.
- Aprobar la subvención Nominativa Directa a la Fundación Reboss, Ayuntamiento de Alcántara, Ayuntamiento de Guijo de Granadilla, aprobar y disponer el gasto, reconocer la obligación y ordenar el pago de dicha subvención y establecer la obligaciones y condiciones de justificación especificadas en las Resoluciones.
- Denegar el Servicio de Teleasistencia a un ciudadano, por superar el límite máximo de ingresos de la unidad familiar, establecido en el 2.00 del IPREM.
- Nombrar en comisión de servicios a un/a empleado/a público/a de la Corporación que acredita reunir los requisitos determinados en la Relación de puestos de Trabajo de Diputación, para el desempeño del puesto de: "JEFE/A DE SERVICIO DE CULTURA Y DEPORTES".



Martes, 6 de abril de 2021

- Aprobar el texto Convenio Interadministrativo entre el Ministerio de Cultura y Deporte, el Ministerio de Hacienda, la Junta de Extremadura, la Diputación Provincial de Cáceres, el Ayuntamiento de Guadalupe, la Fundación Academia Europea e Iberoamericana de Yuste y la Comunidad Franciscana para la creación de la Comisión Interadministrativa del acontecimiento de excepcional interés público "Año Santo Guadalupense 2021".
- Resolver que la letra W ha sido el resultado del sorteo celebrado el día y hora establecidos, determinando así el orden de actuación de los/as aspirantes en todas las pruebas que se convoquen durante el año 2021.
- Aprobar la aportación económica correspondiente a la anualidad 2021 a favor del Consorcio "Gran Teatro", reconocer la obligación y ordenar el pago.
- Designar redactor/a del proyecto de obra con número de expediente 2020/121/129 a un/a Arquitecto/a Técnico/a, en lugar de otro/a, Ingeniero/a Técnico/a de O.P.
- Aprobar los expedientes de modificación de créditos: número 04/2021, N.º02/2021-IRC, número 10/2021, N.º 03 /2021-IRC, número 12/2021, N.º 05 /2021-IRC, número 14/2021, N.º 07/2021-IRC, número 15/2021, N.º 08 /2021-IRC, número 11/2021, N.º 04/2021-IRC, al presupuesto de 2021, por incorporación remanentes de crédito, comprometidos y no comprometidos de 2020.
- Declarar jubilados/as a varios/as empleados/as públicos/as de la Corporación.
- Rechazar los expedientes telemáticos, por las causas que se exponen en la Resolución ,en el marco del Plan "RE-ACTIVA EMPRENDE".
- Aprobar la concesión de las ayudas a los Ayuntamientos de: Millanes de la Mata y Miajadas, relativas al "Plan Integra IV 2021", con N.º EXP: 2021.2049 y 2021.1647, aprobar las actuaciones objeto de subvención, aprobar la disposición del gasto, aprobar el reconocimiento y liquidación de las obligación y ordenar el pago.
- Aprobar la devolución voluntaria parcial efectuada por la "AMPA ALUMNOS ÁBACO", con el detalle indicado en la Resolución.
- Desestimar la solicitud de ayuda económico social por escolaridad presentada por varios/as empleados/as públicos/as.
- Aceptar la devolución total de la Subvención para Festivales y Efemérides, ejercicio 2020, concedidas a los Ayuntamiento de Trujillo y Carbajo.



Martes, 6 de abril de 2021

- Aprobar el Documento de Gestión Preventiva de la obra N.º: 2020/045/001, presentado por el/la contratista de la empresa adjudicataria.
- Aprobar las NORMAS REGULADORAS II PLAN "RE-ACTIVA EMPLEO", que se especifican en la Resolución y aprobar la aportación económica.
- Conceder ampliación del plazo para la entrega del Proyecto de Obra N.º 2020/052/004, solicitada por la empresa adjudicataria.
- Aprobar el modificado nº 1 al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentado por la empresa adjudicataria de la obra nº 2020/031/009.
- Autorizar, disponer y reconocer las obligaciones que conllevan las cuotas patronales así como los pagos no presupuestados de los importes correspondientes a la cuota obrera de Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social de los/as empleados/as públicos/as y miembros de la Corporación con dedicación exclusiva correspondientes al mes de enero de 2021 y ordenar el pago.
- Proceder a modificar la constitución de la Comisión de Permisos y Ayudas Sociales, conforme a la designación efectuada por las representaciones sindicales y por la Diputación, con voz y voto, a excepción de quién desempeñe la Secretaría, que actuará con voz, pero sin voto, tal y como se especifica en la Resolución.
- Concertar con dos integrantes de la Bolsa de Trabajo existente en la Diputación Provincial, un contrato de relevo a tiempo parcial como Auxiliar Administrativo/a con destino en el Área de Presidencia /Imagen y Prensa.
- Inadmitir a trámite el recurso de reposición interpuesto por una particular, por extemporáneo, contra la Resolución de fecha 04/11/2020 e Inadmitir a trámite el recurso extraordinario de revisión interpuesto por la misma.
- Reconocer las obligaciones que conlleva la nómina de los/as empleados/as públicos/as y miembros de la Corporación con dedicación exclusiva correspondiente al mes de febrero de 2021, ordenando el pago de la misma, según el desglose especificado en la Resolución.
- Conceder el servicio de Teleasistencia durante un año, a varios/as beneficiarios/as relacionados/as en la Resolución.
- Declarar, con efectos económicos y administrativos desde el día 11 de febrero de 2021, a dos empleados/as públicos/as, en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en



Martes, 6 de abril de 2021

el sector público, respecto a sus plazas de "Operador/a Sectorial", con motivo de su nombramiento, como funcionarios/as de carrera, para el puesto de "Conductor/a-Bombero/a" de la Diputación.

- Autorizar, disponer y reconocer la reclamación de deuda procedente de la Tesorera General de la Seguridad Social de fecha 19/02/2021, por compensación indebida de IT, a un/a empleado/a público/a, así como la liquidación de la misma con cargo a la aplicación presupuestaria 06.1362.16000.

- Inadmitir a trámite la instancia formulada por una empleada pública en la que solicita la declaración de nulidad de todas aquellas contrataciones o nombramientos en la categoría de auxiliar administrativo/a que hayan tenido lugar habiéndola "saltado" en el llamamiento o se proceda a su llamamiento para un puesto de dicha categoría.

- Aceptar la devolución total de la subvención concedida al Club de Parapente Extremadura para la realización de la Fiesta de Concentración de la Térmica, en el año 2020. Cerrar y archivar el expediente.

- Conceder las subvenciones solicitadas por: MENSAJEROS DE LA PAZ EXTREMADURA, ASPAINCA, ASDIVI, APTO, AIDIM y PLACEAT, con carácter prepagable, denominadas: "SUBVENCIÓN NOMINATIVA PLAN INTEGRAL. PROGRAMAS SOCIALES PRIMARIOS".

- Aprobar la factura citada en la Resolución, en concepto de pago de honorarios profesionales contratados, para realización de obras en el Ayuntamiento de Calzadilla, reconocer y liquidar la obligación y ordenar el pago fiscalizados por la Intervención.

- Aprobar los expedientes de Modificación Presupuestaria Nº 09/2021 y Nº 17/2021, por transferencias de crédito, en el Presupuesto de Diputación con los detalles especificados en las Resoluciones.

- Conceder a varias empleadas públicas de la Corporación el horario de conciliación familiar, para el cuidado de descendientes de primer grado de consanguinidad.

- Conceder Becas de formación a las personas que participan en acciones formativas del Proyecto: "JUVENTAS FORMA" que se relacionan en las Resoluciones y disponer el gasto.

- Proceder a la sustitución del ANEXO II que se adjunta a la Resolución, advertido error en la Resolución de fecha 10 de febrero de 2021, en el que se transcribe el total de empleados/as públicos/as a los/as que se deniega el reconocimiento del Nivel II de la Carrera Profesional Horizontal.



Martes, 6 de abril de 2021

- Aprobar la concesión de las ayudas a las entidades Locales que figuran en el Anexo I del Lote 2 que acompaña a la Resolución, de conformidad con las solicitudes presentadas dentro del “Plan Activa Empleo Local 2021”, aprobar las actuaciones objeto de subvención, aprobar la disposición del gasto y aprobar el reconocimiento y liquidación de las obligaciones a favor de las Entidades beneficiarias.
- Aprobar varios proyectos de obras mediante: Contrato Menor y tramitación Ordinaria, así como el Pliego de Prescripciones Técnicas que se incluyen en los documentos. (PLYCA).
- Aprobar el texto Convenio de Colaboración entre la Diputación Provincial de Cáceres y el Centro Español de Derechos Reprográficos EGDPI (CEDRO), para la gestión de la remuneración a los/as autores/as por préstamo público de obras realizado en establecimientos de titularidad municipal de la provincia de Cáceres, que se acompaña como Anexo a la Resolución.
- Aprobar las Bases Reguladoras de las subvenciones de la Convocatoria de Subvenciones a Entidades Locales de la provincia de población inferior a veinte mil habitantes, para la realización de Festivales y Efemérides, adjuntas a la Resolución y aprobar la aportación económica.
- Aprobar expedientes de contratación de varias obras, tramitados por procedimiento abierto simplificado y/o simplificado sumario, los gastos, aprobar los cuadros de características anexos al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y acordar la apertura de la fase de licitación (PLYCA).
- Aprobar las Bases Reguladoras de la Convocatoria de Subvenciones en Régimen de Concurrencia Competitiva a las Federaciones Deportivas de Extremadura, con la finalidad de la organización de actividades deportivas y del Trofeo Diputación de Cáceres de la especialidad y el fomento del deporte base y aprobar la aportación económica.
- DENEGAR a un/a particular la autorización solicitada para la realización de obras; denegación producida con fundamento en los motivos jurídicos especificados en la Resolución.
- Resolver que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley de Expropiación Forzosa, se notifique a varios/as particulares las Resoluciones acompañadas de las hojas de aprecio del/a perito/a designado/a por Diputación para que en un plazo de diez días de la comunicación, las acepten lisa y llanamente o las rechacen.
- Aprobar las BASES REGULADORAS y su convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para realizar proyectos de Educación al Desarrollo destinadas a



Martes, 6 de abril de 2021

organizaciones no gubernamentales de desarrollo (ONGD), para el ejercicio 2021 y aprobar la aportación económica.

- Incoar expediente de modificación del contrato administrativo de obra n.º 2018/32/001, conceder un plazo máximo de tres meses para la resolución del expediente, aprobar el proyecto modificado, así como el pliego de prescripciones técnicas que se incluye en el citado documento.

- Revocar, con efectos económicos y administrativos de fecha 28/02/2021, el nombramiento en comisión de servicios otorgado a una empleada pública de la Corporación, para el desempeño del puesto vacante de “Jefe/a Sección Proyectos y Obras”, pasando a desempeñar, en consecuencia, a partir del día 1 de marzo de 2021, el puesto de “Técnico/a Medio I.T.O.P.” (Código 01433) que posee con carácter definitivo.

- Ordenar se disponga el sometimiento a consulta pública previa del Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación, mediante la publicación de la Resolución en el BOP, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica, a los efectos de recabar la opinión de los/as sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma, así como de dar audiencia a los/las ciudadanos/as afectados/as y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades

- Aprobar la devolución de la garantía definitiva constituida en metálico por las mercantiles contratistas: SEVILLA NEVADO S.A. y MONTAJES ELECTRICOS MORALEJA, S.L en garantía del correcto cumplimiento de los contratos de las obras: nº 1/110/2016. y nº2015/37/012-9.

- Reconocer las obligaciones que conlleva la nómina de los/as empleados/as públicos/as del Consorcio MasMedio, correspondiente al mes de febrero de 2021, ordenando el pago de la misma según el desglose indicado en la Resolución.

- Estimar la solicitud presentada por una empleada pública de la Corporación, concertando un contrato de trabajo de duración determinada a tiempo parcial como Técnica Medio Ambiente/Ingeniera Técnica Agrícola, reduciendo su jornada y trabajo en un 50% y suscribir con una integrante de la Bolsa de Trabajo, un contrato de trabajo de relevo a tiempo parcial del 50% como Ingeniera Técnica Agrícola.

- Informar favorablemente: la Modificación Puntual de las Normas Subsidiarias de Planteamiento Municipal el Plan General Municipal y la construcción de una Nave Agrícola, en varios términos municipales.



Martes, 6 de abril de 2021

- Aprobar los estados de gastos e ingresos que forman la Liquidación del Presupuesto 2020, con el detalle que figura en el Anexo I, aprobar los estados de evolución y situación de las obligaciones y derechos correspondientes, que se resumen en el Anexo II y aprobar el Remanente de Tesorería para Gastos Generales con el detalle que figura en el Anexo III; de la Resolución.
- Aprobar las devoluciones voluntarias efectuadas por varios Ayuntamientos y una Mancomunidad relativas a varios Planes y Programas de la Diputación, mas los intereses de demora indicados en las Resoluciones.
- Aprobar y disponer el gasto a favor de UCHAE, reconocer la obligación y ordenar el pago con cargo a la aplicación presupuestaria: "Cuota Asociaciones. Servicio Agropecuario".
- Adjudicar a una empresa y un/a licitador/a el contrato de un Servicio y un Suministro y disponer el gasto autorizado en la Resolución de fecha 15 de enero de 2021. (PLYCA).
- Modificar la Resolución Presidencial de fecha 13 de febrero de 2021 de adjudicación y Adjudicar a la empresa MOZARBEZ S.A., el ganado bovino procedente de la finca "Haza de la Concepción", con el detalle especificado en la Resolución.
- Prorrogar el nombramiento en Comisión de Servicios otorgado a un/a empleado/a público/a, que acredita reunir los requisitos determinados en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de la Diputación, para el desempeño del puesto de "JEFE/A DE SECCIÓN AGROPECUARIA" (Código 03231).
- Declarar resuelto el contrato administrativo de las obra: N° 2019/36/001.
- Abrir el plazo de presentación de solicitudes, conforme al modelo que figura en el Anexo I de la Resolución, para el reconocimiento del Nivel Inicial y/o Nivel I de la carrera profesional horizontal; de acuerdo a los términos especificados en la misma.
- Modificar la Resolución Presidencial de 8 de octubre de 2019, designando los/as miembros de la Comisión de Valoración de los Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial y el O.A.R.G.T., detallados en la Resolución.
- Aprobar las devoluciones voluntarias efectuadas por la Asociación "Mensajeros de la Paz de Extremadura" y "Club Cicloturista de Almaraz, relativas a: "Subvenciones en régimen de Concurrencia Competitiva para gastos corrientes."
- Abonar a los/as empleados/as públicos/as y jubilados/as que se relacionan en el listado



Martes, 6 de abril de 2021

Anexo a la Resolución, la cantidad en concepto de ayuda económico-social por escolaridad del curso 2020-2021.

- Aprobar el Plan General de Medios 2021 que se acompaña como Anexo I a esta resolución y dar traslado de la misma al Gabinete de Prensa, Intervención, Gestión Presupuestaria y Secretaría.
- Nombrar funcionario/a de carrera a un/a aspirante en el proceso de selección de 32 plazas de Conductores/as-Bomberos/as, para ocupar la plaza con código 1813 de la plantilla de la Diputación y el puesto con código 448 con destino en el Parque del SEPEI de Coria.
- Reconocer la obligación y ordenar el pago relativo al abono de las costas procesales, que se han originado como consecuencia de PA 96/2019, instruido ante el Juzgado Contencioso Administrativo nº 1 de Cáceres.
- Aprobar la devolución voluntaria total efectuada por el Ayuntamiento de Valdelacasa del Tajo, relativa a la ayuda "REACTIVA SOCIAL" ejercicio 2020, más los intereses de demora, cerrar y archivar el expediente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 26 de marzo de 2021

Ana de Blas Abad  
SECRETARIA



Martes, 6 de abril de 2021

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. Bases Reguladoras de Subvenciones Eventos Culturales 2021.**

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DESTINADAS A ASOCIACIONES CULTURALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES EN LA PROVINCIA DE CÁCERES, EJERCICIO 2021.

#### PREÁMBULO.

La Diputación Provincial, de conformidad con el Presupuesto del Ejercicio 2021, pretende, mediante subvenciones corrientes a Asociaciones Culturales, apoyar y fomentar el desarrollo de programas o eventos de carácter cultural en la provincia de Cáceres, potenciando la participación comunitaria en cualquiera de las siguientes manifestaciones artísticas: teatro, danza, música, cine y literatura.

Las Asociaciones Culturales, como instrumentos de formación y difusión cultural contribuyen, también, a la generación de procesos de participación social, desarrollando hábitos democráticos, fomentando valores de convivencia solidaria y justicia social.

La Diputación Provincial de Cáceres, dentro del ámbito competencial del artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, teniendo en cuenta que se encuentra ante una competencia distinta de las propias y no delegadas, y solicitado informe de no duplicidad a la Junta de Extremadura y, emitido este en sentido favorable con fecha 23 de febrero de 2017, visto que no se incurre en ejecución simultánea y, no se pone en riesgo la sostenibilidad del conjunto de la Hacienda Provincial, en los términos exigidos por la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, visto el informe emitido por la Subdirección General de Relaciones Financieras con las Entidades Locales, de fecha 24 de marzo de 2020, que estará vigente hasta la próxima liquidación a presentar, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y de conformidad con las líneas de actuación contempladas en el Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación de Cáceres, aprobado por el Pleno de dicha Corporación Provincial, en sesión extraordinaria de fecha 20 de noviembre (BOP n.º 244 de 23/12/2020),



Martes, 6 de abril de 2021

consciente de su responsabilidad en la asistencia económica a los municipios de Cáceres estima conveniente la convocatoria en régimen de concurrencia competitiva para la concesión de ayudas para la realización de proyectos o eventos culturales en la provincia planificados por las asociaciones culturales, durante el ejercicio 2021, todo ello con arreglo a los principios de publicidad, transparencia, libre concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y eficiencia en la asignación y uso de los recursos públicos.

La presente convocatoria, denominada “CONVOCATORIA A ASOCIACIONES CULTURALES PARA EVENTOS CULTURALES”, es conforme a la normativa sobre subvenciones contenida en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones (RGS), en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el año 2021 de la Diputación Provincial de Cáceres y la Ordenanza General de Subvenciones (OGS), y en lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), así como a la normativa existente en materia de tramitación electrónica, esto es, los artículos no derogados por la citada Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, en materia de registro electrónico y punto de acceso general electrónico de la Administración, el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la citada Ley 11/2007, en aquello no derogado por la Ley de Procedimiento Administrativo Común, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y, la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

### BASE PRIMERA. OBJETO Y ACTUACIONES SUBVENCIONABLES.

#### OBJETO.

El objeto de estas Bases es establecer las normas específicas en el marco de la Ordenanza General de Subvenciones de esta Diputación, para regular el acceso a subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva ordinaria, de las Asociaciones Culturales destinadas a la realización de proyectos y/o eventos culturales programados por ellas en municipios de la Provincia de Cáceres.



Martes, 6 de abril de 2021

### ACTUACIONES SUBVENCIONABLES.

Podrán ser objeto de las ayudas las siguientes actividades: las actuaciones, encuentros o representaciones de teatro, música, danza, cine o literatura, tenga o no carácter competitivo, realizadas en un periodo determinado del año durante uno o varios días pudiéndose celebrar en uno o varios lugares, en momentos coincidentes o no, con la finalidad de promocionar y difundir la música, el cine, el teatro, la danza y la literatura a través de sus programaciones, siempre que las actividades estén destinadas al público en general y tengan carácter gratuito.

Cada asociación sólo puede presentar una única solicitud.

### BASE SEGUNDA. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA Y CUANTÍA.

#### DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

El presente plan de subvenciones está consignado en el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Cáceres, en la aplicación 05.3340.48310, dotada con un importe total de 100.000,00 €.

#### CUANTÍA.

Se concederá una ayuda máxima a cada entidad beneficiaria por importe de 2.000 euros (DOS MIL EUROS) a los proyectos que obtengan una puntuación igual o superior a 20 puntos.

El importe máximo de la subvención a conceder no podrá exceder del presupuesto presentado.

La cuantía se concederá en función de la puntuación obtenida por las entidades seleccionadas a subvencionar.

Para ajustes en el reparto, y dado que ningún beneficiario puede recibir un importe mayor a lo solicitado, los remanentes que pudieran darse por esta circunstancia se repartirán entre el resto, respetando siempre el límite mencionado.

No obtendrán subvención aquellos proyectos que, con la aportación de la Diputación estuvieran sobrefinanciados.

En todo caso, deberá comunicarse al Área de Cultura y Deporte de la Diputación Provincial las subvenciones recibidas para financiar la actividad objeto de la solicitud. Si no se recibieran otras subvenciones se comunicará igualmente tal extremo.

Las subvenciones concedidas nunca sobrepasarán el importe de la dotación presupuestaria, y



Martes, 6 de abril de 2021

el órgano competente se reserva el derecho a no asignar el importe total de la aplicación si las circunstancias así lo aconsejaren, motivando la resolución.

Asimismo, el importe de las subvenciones reguladas en las presentes Bases de Convocatoria en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones concedidas por otras Administraciones Públicas, o de otros entes públicos o privados, u otros ingresos o recursos que financien la actividad, supere los gastos previstos para la realización del proyecto/actividad subvencionable.

### BASE TERCERA. RÉGIMEN DE PAGO Y GARANTÍAS.

#### RÉGIMEN DE PAGO.

Las ayudas concedidas a través de la presente Convocatoria tendrán carácter prepagable, esto es, la Diputación procederá al pago de las mismas, una vez se produzca la concesión definitiva de las ayudas y, con anterioridad a la presentación de la correspondiente justificación, visto el objeto de la convocatoria y como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actividades/los gastos objeto de subvención, de conformidad con lo establecido en la Base 41 de las de Ejecución del Presupuesto para el año en curso y en el art. 34.4 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y, en todo caso, siempre que la entidad beneficiaria no tenga cantidades pendientes de reintegrar relativas a expedientes de subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres.

#### GARANTÍAS.

No será necesaria la constitución de garantía alguna, por la naturaleza del/la perceptor/a de la subvención, según lo establecido en la Base 41, apartado "Garantías y Carácter Prepagable de las Subvenciones", en consonancia con el art. 10 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres.

### BASE CUARTA. BENEFICIARIOS/AS: REQUISITOS Y OBLIGACIONES.

#### REQUISITOS.

Podrán solicitar estas ayudas las Asociaciones Culturales que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener domicilio en municipios de la provincia de Cáceres.
- Realizar el evento o proyecto en algún municipio de la provincia de Cáceres.



Martes, 6 de abril de 2021

- Constar expresamente en sus estatutos, dentro del artículo relativo a los fines de la asociación, objetivos de carácter cultural.
- Que no se encuentren incursas en ninguna prohibición para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones públicas que se contempla en el artículo 13 de la LGS.

## OBLIGACIONES.

Serán obligaciones de la entidad beneficiaria las establecidas en el art. 14 de la Ley General de Subvenciones y en el art. 6 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres, y además:

a) Adoptar las medidas de difusión necesarias para dar publicidad a la ayuda concedida. Las entidades beneficiarias de la subvención estarán obligadas a difundir que la actividad ha sido subvencionada por la Diputación Provincial de Cáceres. Para ello deberán hacer constar la colaboración mediante la disposición del texto “en colaboración con la Diputación Provincial de Cáceres” y el logotipo de la Diputación, en todo el material documental (gráfico, digital o audiovisual) a que dé lugar el proyecto o actividad subvencionada o, en su caso, deberán publicar en su página Web (si dispusiesen de ella) nota informativa con la actividad subvencionada y el importe total de la ayuda, haciendo expresa referencia a la subvención concedida por la Diputación Provincial de Cáceres.

En el caso de que la entidad beneficiaria no dé lugar, con la realización de las actividades, a material documental en el que pudiera aparecer la mencionada publicidad y, tampoco disponga de página web al efecto, deberá dar difusión a la subvención recibida en el medio de comunicación que la entidad elija, dentro del periodo de ejecución de la actividad/el proyecto subvencionada/o.

b) Comunicar cualquier eventualidad que suponga un cambio en el desarrollo de las actividades subvencionadas. Los cambios deberán ser comunicados a la Diputación Provincial de Cáceres mediante el documento denominado “Cambio de Actividad”, con antelación suficiente y cómo mínimo quince días antes de la realización de la actividad, con el fin de obtener, en su caso, la correspondiente autorización. Los cambios podrá ser autorizados, mediante Resolución Presidencial, siempre y cuando no conlleven una alteración del objeto subvencionado y su naturaleza esté dentro del mismo, así como, que resulte necesario realizar dicho cambio en el programa propuesto y aprobado para su ejecución. No serán autorizados los cambios de actividades previstas dentro del último mes de ejecución.



Martes, 6 de abril de 2021

BASE QUINTA. SISTEMA DE TRAMITACIÓN.

SISTEMA DE TRAMITACIÓN.

La presente Convocatoria se tramitará telemáticamente a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres.

La tramitación electrónica será obligatoria en todas las fases del procedimiento, incluyendo, en su caso, la fase de reintegro.

La Diputación Provincial de Cáceres, asimismo, realizará todos sus trámites telemáticamente, a través de la sede electrónica, salvo que por circunstancias excepcionales y motivadas tenga que recurrir a otros procedimientos sustitutivos, con las debidas garantías para todas las partes.

Las solicitudes, comunicaciones y demás documentación exigible serán presentadas en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres firmadas electrónicamente, donde se formalizará la entrega de las mismas en el registro electrónico creado y regulado por el Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, publicado en el B.O.P. número 74, de 21 abril de 2010, modificado por Acuerdo de Pleno de 27 de junio de 2013 y cuya modificación fue publicada en el BOP n.º 163 de 23 de agosto.

Los formularios, las declaraciones responsables y los demás documentos electrónicos a cumplimentar en las diferentes fases del procedimiento estarán disponibles en la mencionada sede y deberán ser obligatoriamente utilizados cuando así proceda.

La dirección Internet de acceso a la sede electrónica es

**<https://sede.dip-caceres.es>**

IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A LA SEDE.

Para poder acceder al trámite de subvenciones, las entidades interesadas deberán identificarse electrónicamente de forma segura en la sede de la Diputación Provincial de Cáceres con alguno de los medios de identificación facilitados en la misma.



Martes, 6 de abril de 2021

BASE SEXTA. SOLICITUD: DOCUMENTOS. PLAZO DE PRESENTACIÓN.

DOCUMENTOS.

Cada entidad podrá presentar una única solicitud, cumplimentando todos los campos obligatorios del formulario general de la sede electrónica.

Las solicitudes se cumplimentarán necesariamente con los medios electrónicos disponibles en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres, de acuerdo con las instrucciones publicadas a tal efecto.

En el formulario aparecerán las siguientes informaciones a completar:

1.- Información del/la solicitante y conjunto de autorizaciones y declaraciones.

Para proceder a la tramitación de la subvención, la entidad solicitante deberá introducir todos sus datos identificativos en los campos marcados como obligatorios. El carácter obligatorio de la información vendrá expresado de forma clara en la propia sede.

Podrá autorizar a la Diputación Provincial de Cáceres para que pueda obtener directamente y/o por medios telemáticos la información y datos necesarios para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de este procedimiento.

Deberá declarar de forma obligatoria no incurrir en ninguna causa de incompatibilidad que impida acceder a la subvención así como autorizar a recibir todas las comunicaciones y notificaciones que se realicen a lo largo de la tramitación del expediente electrónico a través del registro electrónico.

2.- Memoria o programa de actividades y presupuestos de gastos de funcionamiento y/o actividades.

La entidad solicitante en este apartado deberá:

- definir los datos generales del proyecto, facilitando un nombre descriptivo e introduciendo el importe total de la subvención solicitada, los objetivos generales que persigue en el ámbito de actuación concreto.

- presentar un resumen de los ingresos y gastos que generará el proyecto atendiendo a las partidas y conceptos que se le proponen, haciendo constar las subvenciones que se hayan solicitado con el mismo fin a otras instituciones y organismos.



Martes, 6 de abril de 2021

### 3.- Documentación complementaria, obligatoria y opcional.

Las solicitudes deben ir acompañadas de la documentación que se indica a continuación, con carácter obligatorio:

- Memoria complementaria sobre el proyecto o evento cultural para el que se solicita subvención, justificación por la que se plantea el mismo, los objetivos, contenidos a desarrollar, actividades y la temporalización.
- Presupuesto.
- Acreditación de la representación legal de la entidad e indicación del puesto que ocupa y fecha de su nombramiento y permanencia en el mismo.
- Estatutos y CIF de la Asociación, salvo que se hubieran presentado para esta misma Convocatoria en años anteriores y no hubieran variado.

De manera opcional, deberán presentar la siguiente documentación:

- A efectos de la aplicación de los criterios de valoración que se tendrán en cuenta para la concesión de las subvenciones, las entidades solicitantes podrán presentar cuanta documentación consideren pertinente.

Todos los documentos electrónicos que se adjunten con la solicitud deberán cumplir los requisitos que se definen en la sede electrónica. Las entidades solicitantes aportarán copias digitalizadas de los documentos, y la Diputación generará y almacenará los correspondientes códigos de huella digital, identificativos fielmente del contenido presentado por la entidad solicitante. Una relación de documentos y sus huellas digitales asociadas será firmada por la persona solicitante e incorporada a la solicitud. La Diputación podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Si el cotejo no pudiera llevarse a cabo, podrá requerir con carácter excepcional a la entidad solicitante la exhibición del documento o de la información original.

Si la entidad solicitante necesitara incorporar algún otro documento para complementar información, podrá dirigirse por correo electrónico al órgano gestor para plantear tal circunstancia, quien autorizará, en su caso, adjuntarlo bajo la denominación de “documento excepcional”.

### 4.- Firma de la solicitud.

La solicitud, una vez cumplimentada, deberá ser firmada electrónicamente por el representante



Martes, 6 de abril de 2021

legal de la entidad que realiza la misma, mediante alguno de los sistemas de firma electrónica basados en certificados para garantizar la identificación de los solicitantes, y en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

No se permitirá la firma del procedimiento si la entidad solicitante no hubiese adjuntado los documentos obligatorios señalados en la presente convocatoria.

La presentación de la solicitud con firma electrónica implicará la conformidad de la entidad interesada para recibir todas las comunicaciones y notificaciones que se realicen a lo largo de la tramitación del expediente electrónico a través de dicho Registro Electrónico, y podrá autorizar a la persona de contacto referida en la solicitud (siempre que ésta sea distinta de la persona solicitante), para que sea incluida como interesada del procedimiento, a efectos de notificación y gestión del expediente.

#### PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes deberán presentarse por las entidades interesadas en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, no admitiéndose las presentadas fuera de plazo. La presentación de la solicitud por parte de la entidad interesada implicará la aceptación de las presentes bases de convocatoria, así como el consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y a su publicación, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### BASE SÉPTIMA. CONCESIÓN: CRITERIOS OBJETIVOS DE OTORGAMIENTO.

La Comisión de Valoración –cuya composición se determina en la BASE OCTAVA- llevará a cabo la evaluación de las solicitudes, en virtud de los criterios de selección establecidos a continuación. Emitirá la correspondiente acta, debidamente motivada. No se requerirá a las entidades beneficiarias la aceptación fehaciente de las ayudas, que se entenderá en todo caso positiva si no mediara renuncia expresa.

La asignación de subvenciones se realizará sobre la base de los principios de transparencia, objetividad y proporcionalidad de conformidad con el proyecto presentado por cada entidad y de acuerdo con los criterios y su gradación que se señalan a continuación.



Martes, 6 de abril de 2021

	CRITERIO	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
1	Trayectoria de la Asociación:		13
	1.1. Experiencia en la realización de actividades objeto de la solicitud:		
	1.1.1.- Más de 10 años	10	
	1.1.2.- Entre 5 y 10 años	6	
	1.1.3.- Menos de 5 años	3	
	1.2. Experiencia en la realización de actividades culturales distintas al objeto de solicitud:		
	1.2.1.- Más de 10 años	3	
	1.2.2.- Entre 5 y 10 años	2	
	1.2.3.- Menos de 5 años	1	
2	Proyecto y actividades objeto de subvención		26
	2.1. La programación objeto de subvención se dirige a las disciplinas objeto de las bases de esta convocatoria:		
	2.1.1.- Entre cuatro y cinco disciplinas	5	
	2.1.2.- A entre dos y tres disciplinas	3	
	2.1.3.- A una disciplina	1	



Martes, 6 de abril de 2021

	2.2. Recuperación de géneros tradicionales: Por incluir actividades relacionadas con la recuperación de géneros propios de nuestra tradición y arraigo territorial:		
	2.2.1.- De Folklore	2	
	2.2.2.- De Etnografía	2	
	2.2.3.- De Leyendas y Romancero popular	2	
	2.3. Rentabilidad social generada por el proyecto:		
	2.3.1.- Si más del 50% de la programación se destina claramente al fomento de la inclusión social de colectivos discriminados o por razón de raza, origen, género, edad, discapacidad y otras causas de exclusión	3	
	2.3.2.- Si más del 50% de la programación se destina a actividades complementarias de carácter pedagógico y/o formativo	2	
	2.3.3.- Si más del 50% de la programación de actividades están vinculadas/asociadas a nuevas formas de expresión artística (cine de autor, danza contemporánea, etc)	5	
	2.4. Porcentaje de financiación propia o		



Martes, 6 de abril de 2021

	de otras entidades públicas o privadas sobre el total de gastos:		
	2.4.1.- Más del 75%	5	
	2.4.2.- Entre el 50% y el 75%	3	
	2.4.3.- Menos del 50%	1	
	2.5. Ámbito temporal de la programación presentada		
	2.5.1.- Anual	5	
	2.5.2.- Semestral	3	
	2.5.3.- Inferior a semestral	2	
3	Repercusión social del proyecto		11
	3.1. Ámbito geográfico del proyecto/programación:		
	3.1.1.- Provincial	4	
	3.1.2.- Comarcal	3	
	3.1.3.- Local	2	
	3.2. Difusión en prensa y medios de comunicación de ámbito:		
	3.2.1.- Local	1	
	3.2.2.- Provincial o regional	2	
	3.2.1.- Nacional	3	
	3.3. Difusión y acciones que comporten		



Martes, 6 de abril de 2021

la utilización de nuevas tecnologías que mejoren y difundan la imagen de la Provincia de Cáceres:		
3.3.1.- Difusión en Redes sociales	2	
3.3.2.- Contar con Web propia	2	

La comisión de valoración graduará, en base a las solicitudes presentadas y vistos los programas de actividades y la propuesta que realice el Área de Cultura y Deporte previo estudio de los mismos, los criterios de valoración artística con los límites establecidos en cada apartado.

Se concederán ayudas hasta un importe máximo de 2.000 € (DOS MIL EUROS) a los proyectos que obtengan una puntuación igual o superior a 20 puntos. El importe máximo de la subvención a conceder no podrá exceder del total del gasto subvencionable.

La ayuda se concederá otorgando el valor que corresponda a cada punto una vez dividida la cuantía total de la partida presupuestaria entre los puntos totales resultante de la suma de los puntos obtenidos por los solicitantes que puedan ser beneficiarios de las subvenciones, en base a los criterios del Anexo de la presente convocatoria.

El total de las subvenciones concedidas no podrán superar la cuantía del crédito disponible para la presente convocatoria de subvenciones, expresado en la BASE SEGUNDA.

**BASE OCTAVA. INSTRUCCIÓN. COMISIÓN DE VALORACIÓN. RESOLUCIÓN. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.**

El procedimiento de concesión de la subvención dentro de la presente convocatoria será el de concurrencia competitiva.

**INSTRUCCIÓN.**

La instrucción del procedimiento corresponderá al Área de Cultura y Deporte, con las atribuciones que le confiere el artículo 24 de la LGS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, éstas serán examinadas por el Órgano Gestor. Ante errores subsanables en la solicitud, se requerirá al interesado que proceda a corregirlos, concediéndole un plazo de 10 días hábiles. En caso de no resolver adecuadamente



Martes, 6 de abril de 2021

la subsanación, se le tendrá por desistido del expediente, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente. Para la presentación de la subsanación, se utilizará el formulario de la sede electrónica.

El órgano instructor elaborará un informe previo de evaluación de las solicitudes, donde deberán constar las entidades que han subsanado y los motivos de subsanación, y la acreditación de que las entidades solicitantes cumplen todos los requisitos para poder acceder a las ayudas solicitadas.

### COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Se creará una Comisión de Valoración que llevará a cabo la selección de las solicitudes, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la BASE SÉPTIMA, y dentro del crédito presupuestario disponible.

La Comisión tendrá carácter de órgano colegiado, a los efectos de lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Común y la Ley General de Subvenciones.

Su composición será la siguiente:

- Presidente/a: el/la Diputado/a del Área de Cultura y Deporte, o Diputado/a en quien delegue.
- Vocales: la Jefa del Área de Cultura y Deporte, o empleado/a público/a en quien delegue; el Director del Área Económica y Hacienda, o empleado/a público/a en quien delegue; un/a empleado/a público/a de carácter técnico; un Diputado/a de cada grupo político de la Corporación.
- Secretario/a: un/a empleado/a público/a del Área de Cultura y Deporte, con voz pero sin voto.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del acta emitida por la Comisión de Valoración, formulará propuesta de resolución provisional debidamente motivada, que deberá notificarse a los/as interesados, y se concederá un plazo de diez días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir de este trámite cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los/as interesados/as. En este caso la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva (art. 24.4 LGS).

Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por las entidades interesadas, se formulará la propuesta de acuerdo o resolución definitiva, que deberá expresar la relación de entidades



Martes, 6 de abril de 2021

solicitantes para las que se propone la concesión de subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración aplicados.

El órgano competente podrá dejar desierto el proceso de concurrencia o no agotar el importe total previsto o el crédito disponible de la correspondiente aplicación presupuestaria.

En el caso de que al llevar a cabo la concesión de las ayudas, se produjese un remanente en la aplicación presupuestaria, para ajustes en el reparto, y dado que ninguna entidad beneficiaria puede recibir un importe mayor de lo solicitado, los remanentes que pudieran darse por esta circunstancia o por cualesquiera otras se repartirán, respetando siempre el límite de la cantidad solicitada y la consignación presupuestaria para la suma total de las subvenciones, de acuerdo con el siguiente criterio:

- Proporcional por puntuación establecida por la Comisión de valoración.

Por la cuantía máxima a conceder NO se admitirá reformulación de la solicitud en el caso de que el importe de la subvención a conceder para la financiación de actividades a desarrollar por la entidad beneficiaria sea inferior a la que figura en la solicitud presentada.

### RESOLUCIÓN.

El órgano competente para la resolución de la Convocatoria es el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Cáceres, sin perjuicio de lo que dispongan las delegaciones competenciales vigentes.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución final del procedimiento no podrá exceder de seis meses, a contar a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, transcurrido el cual la solicitud de concesión de la subvención se entenderá desestimada por silencio administrativo.

La Resolución o Acuerdo contendrá las entidades solicitantes a las que se concede la subvención y la desestimación expresa de las restantes solicitudes, así como una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en las bases reguladoras para adquirir la condición de beneficiaria, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos en la misma.

En el caso de que alguna de las entidades beneficiarias renunciase a la subvención concedida, el órgano gestor podrá proponer a la Presidencia, sin necesidad de una nueva convocatoria, la



Martes, 6 de abril de 2021

concesión de la subvención a la entidad solicitante o entidades solicitantes siguientes a aquella en orden de su puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de alguna de las entidades beneficiarias, se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas.

Esta resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma recurso contencioso administrativo, directamente (sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Todas las comunicaciones y notificaciones, correspondientes a los actos administrativos que se dicten durante la tramitación del procedimiento (resolución provisional de concesión, resolución definitiva, etc), registradas a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres, se incorporarán a los expedientes y estarán disponibles a lo largo de toda la tramitación telemática en dicha sede. Se pondrá a disposición de las entidades solicitantes un sistema complementario de alertas por medio de correo electrónico.

La publicación de las resoluciones provisionales y definitivas, así como de las resoluciones de concesión y sus posibles modificaciones ulteriores y de los demás actos del procedimiento, en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres surtirá todos los efectos de la notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 43.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, en relación con los procedimientos de concurrencia competitiva.

En aquellos casos en los que, como resultado de la fase de justificación y comprobación, tuviera lugar un procedimiento de reintegro, las notificaciones relacionadas con dicho procedimiento se realizarán bajo la modalidad de notificación por comparecencia electrónica, según lo establecido en el artículo 40 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de acceso electrónico.

#### BASE NOVENA. GASTOS SUBVENCIONABLES, PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGA.

##### GASTOS SUBVENCIONABLES.

Las actividades objeto de la presente convocatoria de ayudas están relacionados en la BASE PRIMERA de la presente convocatoria.



Martes, 6 de abril de 2021

Serán gastos subvencionables los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las presentes bases de convocatoria (periodo de ejecución).

NO se admitirán gastos indirectos.

NO serán subvencionables:

- Actividades propias de la asociación tales como visitas, excursiones, viajes, etc.
- Talleres que no estén expresamente dirigidos al fomento del teatro, danza, música, cine y/o literatura, y siempre que dichos talleres no constituyan el eje principal del proyecto.
- Ninguna otra actividad que no esté directamente relacionada con las disciplinas culturales antes mencionadas, tales como pintacaras, verbenas, comidas populares, etc.
- Impresión de libros, revistas, recopilaciones, etc.
- Gastos de inversión ni gastos de adquisición o reposición de enseres inventariables.
- Los gastos financieros.
- Los Gastos de asesoramiento jurídico y de representación jurídica.
- Los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado.
- Los gastos de garantía bancaria.

Asimismo no serán subvencionables los gastos que el art. 31.7, de la Ley General de Subvenciones establece como tales “en ningún caso”.

**PLAZO DE EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución del proyecto o actividad subvencionada será desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2021.

Los gastos deberán realizarse dentro del periodo de ejecución y los pagos correspondientes a los mismos podrán realizarse hasta la finalización del periodo de justificación.

**PRÓRROGA.**

Las entidades beneficiarias no podrán solicitar una prórroga del plazo de ejecución de las actividades.

**BASE DÉCIMA. JUSTIFICACIÓN: DOCUMENTOS, PLAZO, SUBSANACIÓN Y PRÓRROGA.**

El sistema de justificación a emplear será el de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 72 del Real Decreto



Martes, 6 de abril de 2021

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.

El procedimiento de justificación será similar al establecido en la BASE SEXTA para la presentación de la solicitud.

Las obligaciones de publicidad a cargo de las entidades beneficiarias serán las recogidas en la BASE CUARTA de esta convocatoria.

### DOCUMENTOS.

Las entidades beneficiarias presentarán la justificación cumplimentando todos los campos obligatorios del formulario "Justificación" presente en la sede electrónica.

Además de este documento "Justificación", se acompañarán:

1. Cuenta justificativa, en modelo normalizado, que recogerá la relación clasificada de los gastos de las medidas ya realizadas y pagadas para las que solicita la subvención.
2. Facturas o documentos admitidos en tráfico mercantil que cumplan los requisitos necesarios que establece el RD 1619/2012 o la legislación aplicable, demostrativos de los gastos realizados. Dichas facturas/documentos serán presentados en formato digital (escaneados o electrónicos). El/la beneficiario/a tendrá la obligación de custodiar los documentos originales para su puesta a disposición de la Administración si le fueran requeridos. En cada una de las facturas o documentos de gasto, el/la beneficiario/a deberá indicar qué importe de dicho gasto se imputa a esta subvención.
3. Documentos acreditativos de los pagos efectuados, preferentemente adeudo bancario, siendo éste el medio obligatorio para pagos iguales o superiores al límite legal establecido en el art. 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude. O en su caso, el "recibí" suscrito por el contratista, proveedor, suministrador etc.
4. Memoria de realización de actividades complementaria a la contenida en el documento "justificación".
5. Documento acreditativo de la publicidad realizada.

En este sentido los gastos subvencionables se acreditarán de la siguiente manera:



Martes, 6 de abril de 2021

- Los gastos de personal (retribuciones del personal al servicio de la entidad, por su importe íntegro, así como las aportaciones empresariales a la Seguridad Social) se justificarán mediante la presentación de las nóminas correspondientes. En caso de imputación por el importe íntegro/bruto, se deberá presentar, además de la nómina correspondiente, justificantes de las cotizaciones a la Seguridad Social (modelos RLC y RNT) y/o modelo de ingreso de retenciones practicadas de IRPF en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Modelos 111 y 190) .

- Los gastos de suministros y servicios se justificarán mediante la presentación de facturas (originales o fotocopias compulsadas) emitidas con todos los requisitos legales del R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. No se admitirán tickets de caja. En el supuesto de que la operación que se documenta en la factura esté exenta de IVA, se detallará una referencia a las disposiciones relativas al sistema común del impuesto sobre el Valor añadido o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta. En el caso de que los servicios subvencionables se suministrasen en virtud de un contrato, deberán presentar además el mismo.

- Los honorarios profesionales se justificarán con las minutas de honorarios emitidas con todos los requisitos legales.

- Los gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento serán admitidos, siempre y cuando estén indubitadamente relacionados con la ejecución de cualesquiera de las actividades subvencionadas, (lo que se acreditará en el documento de justificación, en el apartado relativo a la memoria de actividades), y se justificarán mediante la aportación de facturas. En caso de desplazamientos en automóvil particular o dietas, se justificarán mediante documentos de liquidación firmados por el/la representante legal de la entidad, donde se hará constar el recorrido realizado en kms y el coste por km conforme a lo indicado en el art. 9 del Reglamento del IRPF, y/o las dietas abonadas de conformidad con el citado Reglamento. Se aplicará para todos los gastos relativos a este concepto independientemente de si trata de trabajadores/as por cuenta propia y/o ajena.

En relación a los medios de pago estos se acreditarán como sigue:

#### 1) Transferencia Bancaria

Cuando los pagos se lleven a cabo a través de este medio, la cuenta de cargo debe estar a nombre de la entidad. Para su acreditación se debe aportar alguno de los siguientes documentos:



Martes, 6 de abril de 2021

- Resguardo de la transferencia o de la notificación de domiciliación realizada, donde figure el número de referencia de la misma.
- Extracto de la cuenta corriente en el que figure el cargo de la transferencia realizada, sellado por la entidad bancaria.
- Certificado emitido por la entidad bancaria que contenga: el/la titular y el número de la cuenta en la que se carga la transferencia o adeudo, el/la ordenante de la transferencia o adeudo, el/la beneficiario/a, que debe coincidir con el/la emisor/a de la factura, el concepto por el que se realiza la transferencia, el importe y la fecha de la operación.

### 2) Pago mediante cheque.

En estos casos se aportará copia del cheque emitido a nombre del/la proveedor/a que emite la factura, acompañada de copia sellada del extracto bancario que incluye el cargo.

### 3) Pagos en efectivo hasta el límite legal establecido en el art. 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

Estos pagos se justificarán mediante recibo que acredite que al emisor de la factura le ha sido satisfecho el importe. Este recibo debe contener al menos: término "Recibí", "Recibo de pago", "Recibí en efectivo", "Contado", "Pago en efectivo" o similar; nombre y apellidos o razón social, DNI/NIF, firma de la persona que recibe dicho pago (cobrador); identificación de la factura a la que corresponde el pago y su fecha; fecha de cobro. También se admite que estos datos se plasmen en el mismo documento de factura.

### 4) Pagos con tarjeta bancaria.

Se justificarán mediante el documento de cargo del pago con la tarjeta cuyo titular habrá de ser la entidad o estar asociada a la misma.

### 5) Otros pagos.

- En el caso de los recibos de Liquidación de Cotizaciones a la Seguridad Social deberá adjuntarse el comprobante bancario que acredite el pago. El ingreso de las retenciones del IRPF se justificará con el modelo 111, que deberá ir con sello de caja o bien adjuntarse el comprobante bancario que acredite el ingreso; y con el modelo 190, resumen anual, que



Martes, 6 de abril de 2021

contiene el listado de trabajadores/as.

- Se admitirán los documentos acreditativos de pagos realizados a través de plataformas de pago electrónico, siempre que se realicen con monedas oficiales.

Las subvenciones serán sometidas a control financiero de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local así como en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

El plazo máximo de justificación será de 3 MESES, hasta el 31 de marzo de 2022.

#### SUBSANACIÓN.

En relación a la justificación, una vez presentada la misma dentro del plazo señalado para ello en esta BASE, si el órgano gestor considerase, tras las oportunas verificaciones, que existen errores subsanables en la justificación, se requerirá al/la interesado/a que proceda a corregirlos, concediéndole un plazo de 10 días hábiles. La presentación de la subsanación, se hará a través de la sede electrónica mediante la aportación de la documentación indicada y siguiendo las indicaciones pertinentes que la Entidad Beneficiaria recibirá del órgano gestor. En caso de no resolver adecuadamente la subsanación, el órgano gestor continuará con la tramitación según lo dispuesto en la BASE DÉCIMOTERCERA y demás normativa de aplicación.

Transcurrido el plazo de justificación sin haberse presentado la misma, la Diputación Provincial de Cáceres se la requerirá a la entidad beneficiaria para que la presente en un plazo improrrogable de 15 días, sin perjuicio de aplicar las sanciones que estén establecidas para este tipo de incumplimientos. Ante ausencia de justificación definitiva, la Diputación Provincial de Cáceres iniciará el correspondiente expediente de reintegro conforme a lo establecido en la Base Décimotercera de la presente Convocatoria.

#### PRÓRROGA.

Las entidades beneficiarias podrán solicitar una prórroga del plazo de justificación de las ayudas. Es obligado que dicha solicitud de prórroga esté registrada en la Diputación Provincial de Cáceres al menos diez días naturales antes del término de su correspondiente plazo inicial. La Diputación Provincial de Cáceres, a la vista de las razones expuestas, podrá conceder o denegar la ampliación, en las condiciones establecidas en el artículo 70 del Reglamento de la



Martes, 6 de abril de 2021

LGS y 32 de la LPACAP.

La eventual resolución de ampliación deberá producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate.

La Diputación Provincial de Cáceres podrá ampliar de oficio el plazo de justificación de las ayudas, mediando causas objetivas, que deberá motivar.

#### BASE UNDÉCIMA. PUBLICIDAD.

Todas las subvenciones concedidas serán objeto de publicidad en los términos establecidos en el artículo 30 del 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, tanto en la sede electrónica institucional en la dirección:

**<https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Init.do>**

en el apartado subvenciones, como en el Boletín Oficial correspondiente cuando sea necesario y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, indicando el beneficiario, la cuantía concedida y el proyecto o acción a la que va destinada.

#### BASE DECIMOSEGUNDA. INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

##### INFRACCIONES.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones u omisiones tipificadas en los artículos 56 a 58 de la LGS.

##### SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ordenanza General de Subvenciones el régimen sancionador en materia de subvenciones concedidas por esta Diputación será el previsto en el Título IV de la LGS.

Corresponde a la Presidencia de la Corporación la competencia para imponer las sanciones previstas en dicho Título, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar en la Junta de Gobierno Provincial, en alguno de sus miembros o en cualquiera otros Diputados. Al notificarse la Resolución por la que se inicie el expediente, se indicará el órgano competente para la resolución del mismo y la norma que le atribuya tal competencia.



Martes, 6 de abril de 2021

BASE DECIMOTERCERA. PROCEDIMIENTOS DE REINTEGRO Y DE DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA.

PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.

Si la Diputación Provincial de Cáceres apreciara alguno de los supuestos de reintegro establecidos en el artículo 21 de la Ordenanza General de Subvenciones y 37 de la LGS, exigirá a la entidad beneficiaria las cantidades que correspondan, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 41 y 42 de la LGS y 94 y siguientes del RLGS, incluidos los intereses de demora que pudieran corresponderle.

La competencia para acordar el reintegro corresponderá a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cáceres.

CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS.

Cuando el cumplimiento por el/la beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total, y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a

reintegrar vendrá determinada por el número o grado de incumplimiento de la actividad objeto de subvención, respetando el principio de proporcionalidad.

En todo caso, se establecen los siguientes criterios para la graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo del otorgamiento de la subvención, con los porcentajes para la determinación del importe a reintegrar en cada caso:

1. Obtención de la subvención falseando u ocultando condiciones. Porcentaje a reintegrar 100%.
2. Incumplimiento total de los fines para los que se presentó la solicitud. Porcentaje a reintegrar 100%.
3. Incumplimiento parcial de los fines para los que se presentó la solicitud.
  - 3.1. En este caso, para determinar el grado de incumplimiento parcial, se considerará que el cumplimiento por el/la beneficiario/a se aproxima significativamente al cumplimiento total, cuando se haya ejecutado un 50% del proyecto/presupuesto subvencionado. En estos casos procederá la devolución de la subvención en cuanto a la parte no ejecutada.
  - 3.2. Procederá el reintegro total de la subvención concedida, cuando el proyecto/presupuesto



Martes, 6 de abril de 2021

subvencionado se ejecute en un porcentaje inferior al 50%.

4. Incumplimiento de las medidas de difusión. Porcentaje a reintegrar 20% en el caso de que se mantenga el incumplimiento tras haber sido requerido su cumplimiento.

5. Incumplimiento de la obligación de justificación. Porcentaje a reintegrar 100%.

6. Justificación insuficiente y/o extemporánea. Directamente Proporcional a la parte no justificada adecuadamente o al retraso en su presentación.

7. Incumplimiento parcial de otras condiciones impuestas en la resolución de concesión. Directamente proporcional a las condiciones no cumplidas, en los términos establecidos en la convocatoria, acto de concesión o convenio.

#### DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA.

No obstante, el artículo 90 del RLGs posibilita al/la beneficiario/a a devolver con carácter voluntario, sin el previo requerimiento de la Diputación, la ayuda concedida y cobrada, ya sea el importe total de la subvención o una parte de ésta, de acuerdo con la situación de su expediente. Procederá acompañar el recibo de la transferencia correspondiente, efectuada a favor de la cuenta de la Diputación Provincial de Cáceres n.º ES70.2048.1298.36.3400002575. Esta opción voluntaria eximirá de la apertura del expediente de reintegro, posibilitando la concurrencia y recepción de otras subvenciones y ayudas a conceder por la Diputación. Y todo ello con la exigencia de los intereses de demora que correspondan, para lo que se aplicará el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

#### RÉGIMEN SANCIONADOR

Según lo establecido en el art. 26 de la Ordenanza General de Subvenciones, el régimen sancionador en materia de subvenciones concedidas por la Diputación será el previsto en el Título IV de la LGS.

Corresponde a la Presidencia de la Corporación la competencia para imponer las sanciones previstas en dicho Título, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar en la Junta de Gobierno Provincial, en alguno de sus miembros o en cualquiera otros Diputados o Diputadas. Al notificarse la resolución por la que se inicie el expediente, se indicará el órgano competente para la resolución del mismo y la norma que le atribuya tal competencia.



Martes, 6 de abril de 2021

BASE DECIMOCUARTA. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS Y SUBCONTRATACIÓN.

COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS.

Las ayudas previstas en este programa serán compatibles con cualesquiera otras que, para la misma finalidad, reciba el/la beneficiario/a procedente de otras Administraciones o entes, públicos o privados, nacionales o internacionales, siempre y cuando entre todas ellas no superen el coste de la actuación subvencionada. Cualquier ingreso de esta naturaleza que el beneficiario reciba, deberá comunicarlo a la Diputación Provincial de Cáceres, de conformidad con el artículo 14 de la LGS.

SUBCONTRATACIÓN.

Las entidades beneficiarias no podrán recurrir a la subcontratación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 29 de la LGS.

BASE DECIMOQUINTA. NORMATIVA DE APLICACIÓN. INTERPRETACIÓN. JURISDICCIÓN.

NORMATIVA DE APLICACIÓN.

En lo no previsto expresamente en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la LGS; el RLGS; la OGS; las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Diputación Provincial de Cáceres; la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público; el decreto de 17 de junio de 1955, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (en lo que no se oponga a la LGS); la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre; el RD 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica; el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica; la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

INTERPRETACIÓN: Para todas aquellas cuestiones no contempladas en las presentes Bases y la interpretación de las dudas que puedan surgir en su aplicación será competente el órgano con facultades para aprobar las mismas, esto es la Presidencia, que queda autorizado para dictar aquellos actos que sean precisos para su desarrollo.

JURISDICCIÓN: Contra estas Bases se podrá interponer, en el plazo de dos meses a contar



Martes, 6 de abril de 2021

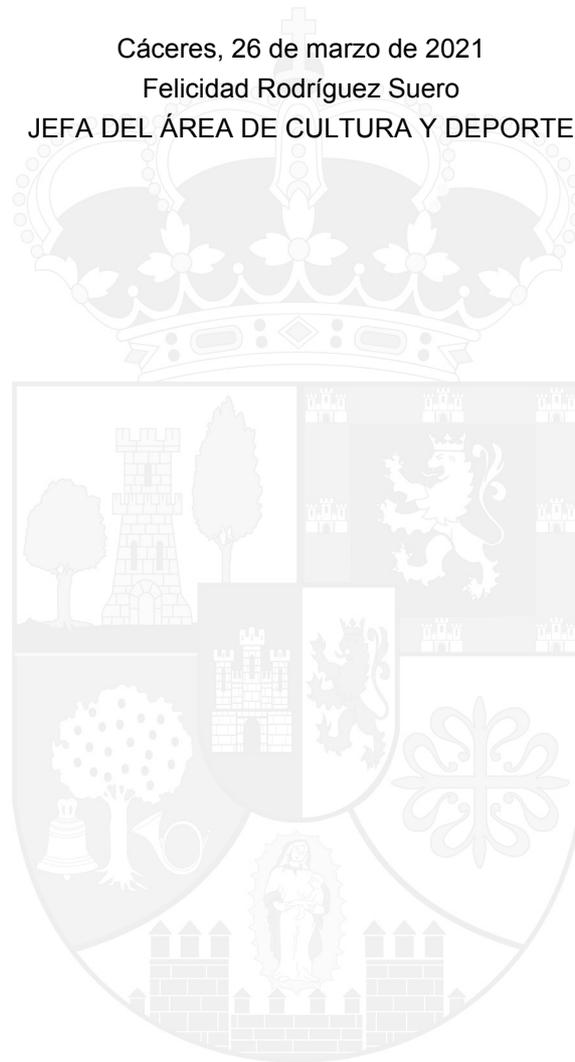
desde su publicación en el BOP, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres.

De conformidad con lo establecido en la Resolución de 15 de junio de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el proceso de registro y publicación de convocatorias de subvenciones y ayudas en el la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en su apartado quinto, punto 2, la eficacia de la convocatoria quedará supeditada a la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Cáceres, 26 de marzo de 2021

Felicidad Rodríguez Suero

JEFA DEL ÁREA DE CULTURA Y DEPORTE



Martes, 6 de abril de 2021

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. Bases Reguladoras de Subvenciones Entidades Deportivas 2021.**

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A CLUBES, ASOCIACIONES Y ENTIDADES DEPORTIVAS DE LA PROVINCIA DE CÁCERES, PARA EVENTOS Y COMPETICIONES DEPORTIVAS DURANTE EL EJERCICIO DE 2021.

#### PREÁMBULO.

La Diputación Provincial de Cáceres, dentro del ámbito competencial del artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, teniendo en cuenta que se encuentra ante una competencia distinta de las propias y no delegadas, competencia que, aún no siendo propia de la Diputación Provincial de Cáceres, se viene ejerciendo por la misma con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad financiera, siendo de aplicación la Disposición Adicional Cuarta, punto 5, de la Ley 19/2015, de 23 de diciembre, por la que se deroga la Ley 16/2001, de 14 de diciembre, reguladora del Consejo Consultivo de Extremadura, y que tras la valoración efectuada por el órgano gestor de la Convocatoria se ha constatado que no se incurre en supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público, por considerarse estos de carácter complementario, y no se pone en riesgo la sostenibilidad del conjunto de la Hacienda Provincial, en los términos exigidos por la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Visto el informe emitido por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de fecha 24 de marzo de 2020, que estará vigente hasta la próxima liquidación a presentar, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, de conformidad con las líneas de actuación contempladas en el Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres, aprobado por el Pleno de dicha Corporación Provincial, en sesión extraordinaria de fecha 20 de noviembre (BOP n.º 244 de 23/12/2020) estima conveniente la convocatoria en régimen de concurrencia competitiva para la concesión de subvenciones a Clubes, Asociaciones y Entidades Deportivas de la provincia de Cáceres, para la organización de eventos deportivos en la provincia y la participación en competiciones deportivas de ámbito provincial o regional durante el ejercicio de 2021. Todo ello con arreglo a los principios de publicidad, transparencia, libre concurrencia, objetividad,



Martes, 6 de abril de 2021

igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y eficiencia en la asignación y uso de los recursos públicos.

La presente convocatoria, denominada "Clubes, Asociaciones y Entidades Deportivas de la provincia", es conforme a la normativa sobre subvenciones contenida en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones (RGS), en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el año 2021 de la Diputación Provincial de Cáceres y la Ordenanza General de Subvenciones (OGS), y en lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), así como a la normativa existente en materia de tramitación electrónica, esto es, los artículos no derogados por la citada Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, en materia de registro electrónico y punto de acceso general electrónico de la Administración, el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, en aquello no derogado por la Ley de Procedimiento Administrativo Común, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de derechos digitales y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

#### BASE PRIMERA. OBJETO Y ACTUACIONES SUBVENCIONABLES. EXCLUSIONES.

##### OBJETO.

El objeto de estas Bases es establecer las normas específicas en el marco de la Ordenanza General de Subvenciones de esta Diputación, para regular el acceso a subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva ordinaria, a Clubes, Asociaciones y Entidades Deportivas de la provincia de Cáceres, debidamente inscritos/as en el Registro de Entidades Deportivas de la Junta de Extremadura, para la organización de eventos deportivos en la provincia durante el ejercicio de 2021, así como la participación de estas entidades en competiciones deportivas de ámbito provincial y regional.

##### ACTUACIONES SUBVENCIONABLES.

Podrán ser objeto de las ayudas los eventos o actividades deportivas de carácter provincial, organizados por los Clubes, Asociaciones y Entidades Deportivas de la provincia de Cáceres y la participación de estas entidades en competiciones deportivas de carácter provincial o regional.



Martes, 6 de abril de 2021

### EXCLUSIONES.

Quedan excluidos los Clubes, Asociaciones y Entidades Deportivas de la provincia de Cáceres para las que el Plan Estratégico de Subvenciones y los Presupuestos de la Diputación del ejercicio 2021 tienen consignadas subvenciones nominativas.

Las Federaciones Deportivas no pueden solicitar subvención a través de esta convocatoria al contar con otro plan de subvenciones específico para estas entidades.

### BASE SEGUNDA. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA Y CUANTÍA.

#### DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

El presente plan de subvenciones está consignado en el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Cáceres, en la aplicación 5.3411.48506, dotada con un importe total de 100.000,00 €.

#### CUANTÍA.

Se concederán ayudas hasta un importe máximo de MIL QUINIENTOS EUROS, (1.500,00 EUROS).

La cuantía se concederá en función de la puntuación obtenida por las entidades seleccionadas a subvencionar.

Las subvenciones concedidas nunca sobrepasarán el importe de la dotación presupuestaria, y el órgano competente se reserva el derecho a no asignar el importe total de la aplicación si las circunstancias así lo aconsejaron, motivando la resolución.

Asimismo, el importe de las subvenciones reguladas en las presentes Bases de Convocatoria en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones concedidas por otras Administraciones Públicas, o de otros entes públicos o privados, u otros ingresos o recursos que financien la actividad, supere los gastos previstos para la realización del proyecto/actividad subvencionable.

### BASE TERCERA. RÉGIMEN DE PAGO Y GARANTÍAS.

#### RÉGIMEN DE PAGO.

Las ayudas concedidas a través de la presente Convocatoria tendrán carácter prepagable, esto es, la Diputación procederá al pago de las mismas, una vez se produzca la concesión definitiva



Martes, 6 de abril de 2021

de las ayudas y, con anterioridad a la presentación de la correspondiente justificación, visto el objeto de la convocatoria y como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actividades los gastos objeto de subvención, de conformidad con lo establecido en la Base 41 de las de Ejecución del Presupuesto para el año en curso y en el art. 34.4 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y, en todo caso, siempre que la entidad beneficiaria no tenga cantidades pendientes de reintegrar relativas a expedientes de subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres.

### GARANTÍAS.

No será necesaria la constitución de garantía alguna, por la naturaleza del/a perceptor/a de la subvención, según lo establecido en la Base 41, apartado "Garantías y Carácter Prepagable de las Subvenciones", en consonancia con el art. 10 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres.

### BASE CUARTA. BENEFICIARIOS/AS: REQUISITOS Y OBLIGACIONES.

#### REQUISITOS.

Podrán solicitar esta subvención y, en consecuencia, podrán ser beneficiarios/as, los Clubes, Asociaciones y Entidades Deportivas que tengan su ámbito de actuación en la provincia de Cáceres, que no reciban ayudas durante el año 2021 a través de concesión directa de la Diputación Provincial de Cáceres, que destinen las ayudas a la organización de actividades deportivas en la provincia o a la participación en ligas provinciales o regionales, para el fomento del deporte base en el ejercicio 2021, y que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener personalidad jurídica, capacidad de obrar y carecer de fin de lucro, aspectos que deben estar recogidos en sus Estatutos.
- b) Estar debidamente constituidas e inscritas en el Registro General de Entidades Deportivas de Extremadura, con carácter previo a la publicación de la presente convocatoria.
- c) Que tengan sede o delegación permanente en algún municipio de la provincia de Cáceres y así conste en los estatutos o se acredite fehacientemente. Asimismo, que entre sus cometidos conste la realización de las actividades subvencionables objeto de esta convocatoria.
- d) No tener dependencia económica ni institucional de ninguna entidad lucrativa.
- e) Que cumplan los requisitos para obtener la condición de beneficiario/a previsto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el 5 de la Ordenanza



Martes, 6 de abril de 2021

General de Subvenciones de la Diputación (en adelante, OGS).

f) Haber justificado gastos y los pagos correspondientes a las subvenciones recibidas de la Excm. Diputación provincial de Cáceres en años anteriores, siempre que se haya agotado el plazo de justificación.

g) Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social y las tributarias con Hacienda Estatal y Excm. Diputación de Cáceres. Dichas certificaciones podrán ser acreditadas por la parte solicitante o recabadas por la Diputación Provincial previa autorización firmada.

Y además, que no se encuentren incurso en ninguna prohibición para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones públicas que se contempla en el artículo 13 de la LGS.

#### OBLIGACIONES.

Serán obligaciones de la entidad beneficiaria las establecidas en el art. 14 de la Ley General de Subvenciones y en el art. 6 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres, y además:

a) Adoptar las medidas de difusión necesarias para dar publicidad a la ayuda concedida. Las entidades beneficiarias de la subvención estarán obligadas a difundir que la actividad ha sido subvencionada por la Diputación Provincial de Cáceres. Para ello deberán hacer constar la colaboración mediante la disposición del texto en colaboración con la Diputación Provincial de Cáceres y el logotipo de la Diputación, en todo el material documental (gráfico, digital o audiovisual) a que dé lugar el proyecto o actividad subvencionada o, en su caso, deberán publicar en su página Web (o tablón de anuncios, en su defecto) nota informativa con el proyecto subvencionado y el importe total de la ayuda, haciendo expresa referencia a la subvención concedida por la Diputación Provincial de Cáceres.

En el caso de que la entidad beneficiaria no dé lugar, con la realización de las actividades, a material documental en el que pudiera aparecer la mencionada publicidad y, tampoco disponga de página web al efecto, deberá dar difusión a la subvención recibida en el medio de comunicación que la entidad elija, dentro del periodo de ejecución de la actividad subvencionada.

b) Comunicar cualquier eventualidad que suponga un cambio en el desarrollo de las actividades subvencionadas. Los cambios deberán ser comunicados a la Diputación Provincial de Cáceres mediante el documento denominado "Cambio de Actividad", con antelación suficiente y cómo mínimo quince días antes de la realización de la actividad, con el fin de



Martes, 6 de abril de 2021

obtener, en su caso, la correspondiente autorización. Los cambios podrá ser autorizados, mediante Resolución Presidencial, siempre y cuando no conlleven una alteración del objeto subvencionado y su naturaleza esté dentro del mismo así como que resulte necesario realizar dicho cambio en el programa propuesto y aprobado para su ejecución. No serán autorizados los cambios de actividades previstas dentro del último mes de ejecución.

## BASE QUINTA. SISTEMA DE TRAMITACIÓN. IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A LA SEDE.

### SISTEMA DE TRAMITACIÓN.

La presente Convocatoria se tramitará telemáticamente a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres. La dirección Internet de acceso a la sede electrónica es:

**<https://sede.dip-caceres.es>**.

La tramitación electrónica será obligatoria en todas las fases del procedimiento, incluyendo, en su caso, la fase de reintegro.

La Diputación Provincial de Cáceres, asimismo, realizará todos sus trámites telemáticamente, a través de la sede electrónica, salvo que por circunstancias excepcionales y motivadas tenga que recurrir a otros procedimientos sustitutivos, con las debidas garantías para todas las partes.

Las solicitudes, comunicaciones y demás documentación exigible serán presentadas en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres firmadas electrónicamente, donde se formalizará la entrega de las mismas en el registro electrónico creado y regulado por el Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, publicado en el B.O.P. número 74, de 21 abril de 2010, modificado por Acuerdo de Pleno de 27 de junio de 2013 y cuya modificación fue publicada en el BOP n.º 163 de 23 de agosto.

Los formularios, las declaraciones responsables y los demás documentos electrónicos a cumplimentar en las diferentes fases del procedimiento estarán disponibles en la mencionada sede y deberán ser obligatoriamente utilizados cuando así proceda.

### IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A LA SEDE.

Para poder acceder al trámite de subvenciones, las entidades interesadas deberán identificarse electrónicamente de forma segura en la sede de la Diputación Provincial de Cáceres con alguno de los medios de identificación facilitados en la misma.



Martes, 6 de abril de 2021

BASE SEXTA. SOLICITUD: DOCUMENTOS. PLAZO DE PRESENTACIÓN. CONSULTA DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN.

DOCUMENTOS.

Cada entidad podrá presentar una única solicitud, cumplimentando todos los campos obligatorios del formulario general de la sede electrónica.

Las solicitudes se cumplimentarán necesariamente con los medios electrónicos disponibles en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres, de acuerdo con las instrucciones publicadas a tal efecto.

En el formulario aparecerán las siguientes informaciones a completar:

1. Información de la entidad solicitante y conjunto de autorizaciones y declaraciones.

Para proceder a la tramitación de la subvención, la entidad solicitante deberá introducir todos sus datos identificativos en los campos marcados como obligatorios. El carácter obligatorio de la información vendrá expresado de forma clara en la propia sede. Con respecto a los datos a completar, en relación a la persona de contacto técnico podrá autorizar que dicha persona sea incluida como interesada del procedimiento a efectos de notificación y gestión de este expediente.

Podrá autorizar a la Diputación de Provincial de Cáceres para que pueda obtener directamente y/o por medios telemáticos la información los datos necesarios para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de este procedimiento.

Deberá declarar de forma obligatoria no incurrir en ninguna causa de incompatibilidad que impida acceder a la subvención así como autorizar a recibir todas las comunicaciones y notificaciones que se realicen a lo largo de la tramitación del expediente electrónico a través del registro electrónico.

2. Memoria o programa de actividades y presupuestos de gastos de funcionamiento y/o actividades.

La entidad solicitante en este apartado deberá:

- Definir los datos generales del proyecto, facilitando un nombre descriptivo e introduciendo el importe total de la subvención solicitada, los objetivos generales que persigue en el ámbito de actuación concreto.
- Presentar un resumen de los ingresos y gastos que generará el proyecto atendiendo a



Martes, 6 de abril de 2021

las partidas y conceptos que se le proponen, haciendo constar las subvenciones que se hayan solicitado con el mismo fin a otras instituciones y organismos.

### 3. Documentación complementaria, obligatoria y opcional.

Las solicitudes deben ir acompañadas de la documentación que se indica a continuación, con carácter obligatorio:

- Identificación de la persona solicitante, con acreditación mediante certificación del/a Secretario/a de la representación legal de la entidad e indicación del puesto que ocupa y fecha de su nombramiento y permanencia en el mismo.
- Certificación del/a Secretario/a de la entidad de no tener dependencia económica ni institucional de ninguna entidad lucrativa.
- A efectos de la aplicación de los criterios de valoración que se tendrán en cuenta para la concesión de las subvenciones, las entidades solicitantes deberán presentar certificación del/a Secretario/a de la entidad indicando:
  - a) El ámbito territorial de la actividad.
  - b) El número de participantes en dicha actividad.
  - c) El número de ediciones que lleva celebrándose la actividad o, en su caso, los años de participación en la liga provincial o regional.

Los siguientes documentos deberán presentarse sólo en aquellos casos en los que la Diputación de Cáceres no los tenga a su disposición o hubiera variación de datos con respecto a los que consten en los archivos de la Diputación:

- CIF de la Entidad.
- Estatutos de la Entidad y de sus modificaciones, si las hubiere.
- Certificación de estar inscrita en el Registro General de Entidades Deportivas de Extremadura, en el que constará la fecha de inscripción en el mismo.
- Alta de terceros. Deberá presentarse en el modelo normalizado y remitirse, el documento original, a la Tesorería de la Excm. Diputación Provincial.

Todos los documentos normalizados, con independencia del carácter de los mismos, para la correcta cumplimentación de la solicitud estarán disponibles en la sede electrónica, tanto en la ficha descriptiva de la Convocatoria como en los formularios electrónicos que se deban cumplimentar.



Martes, 6 de abril de 2021

Todos los documentos electrónicos que se adjunten con la solicitud deberán cumplir los requisitos que se definen en la sede electrónica. Las entidades solicitantes aportarán copias digitalizadas de los documentos, y la Diputación generará y almacenará los correspondientes códigos de huella digital, identificativos fielmente del contenido presentado por la entidad solicitante. Una relación de documentos y sus huellas digitales asociadas será firmada por la persona solicitante e incorporada a la solicitud. La Diputación podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Si el cotejo no pudiera llevarse a cabo, podrá requerir con carácter excepcional a la entidad solicitante la exhibición del documento o de la información original.

#### 4. Firma de la solicitud.

La solicitud, una vez cumplimentada, deberá ser firmada electrónicamente por la persona que figura como representante legal de la entidad, mediante alguno de los sistemas de firma electrónica basados en certificados para garantizar la identificación de las personas solicitantes, y en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

No se permitirá la firma del procedimiento si la entidad solicitante no hubiese cumplimentado alguna información obligatoria o no hubiese adjuntado los documentos obligatorios señalados en la presente convocatoria.

La presentación de la solicitud con firma electrónica implicará la conformidad de la entidad interesada para recibir todas las comunicaciones y notificaciones que se realicen a lo largo de la tramitación del expediente electrónico a través del sistema de notificaciones de la Diputación, y podrá autorizar a la persona de contacto referida en la solicitud (siempre que ésta sea distinta de la persona solicitante), para que sea incluida como interesada del procedimiento, a efectos de notificación y gestión del expediente.

Si la solicitud no fuese firmada por la persona que ostenta la representación legal, deberá subsanar este aspecto en el plazo indicado para ello en la Base Octava, apartado Instrucción.

#### CONSULTA DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN.

De conformidad con el artículo 53.1 de la Ley 39/2015 las personas representantes o autorizadas, previa identificación con alguno de los sistemas previstos en la sede, podrán consultar el estado de tramitación del expediente y los documentos presentados o generados de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad y de los cuales tenga interés legítimo o representación bastante.

Podrán asimismo efectuar la presentación de la documentación adicional que pudiera ser



Martes, 6 de abril de 2021

requerida por el órgano actuante. La incorporación de los documentos al expediente surtirá todos los efectos de la notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 43) de la Ley 39/2015, LPACAP.

### PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes deberán presentarse por las entidades interesadas en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, no admitiéndose las presentadas fuera de plazo. La presentación de la solicitud por parte de la entidad interesada implicará la aceptación de las presentes bases de convocatoria, así como el consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y a su publicación, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

### BASE SÉPTIMA. CONCESIÓN: CRITERIOS OBJETIVOS DE OTORGAMIENTO.

La Comisión de Valoración (cuya composición se determina en la BASE OCTAVA de la convocatoria) llevará a cabo la evaluación de las solicitudes, en virtud de los criterios de selección establecidos en las bases de la convocatoria y emitirá la correspondiente acta debidamente motivada.

No se requerirá a las entidades beneficiarias la aceptación fehaciente de las ayudas, que se entenderá en todo caso positiva si no mediara renuncia expresa.

La asignación de subvenciones se realizará sobre la base de los principios de transparencia, objetividad y proporcionalidad de conformidad con el proyecto presentado por cada entidad y de acuerdo con los siguientes criterios y su gradación:

a) Si se solicita subvención para un evento deportivo:

1. Por organización de campeonatos según categoría:

- 1.1. Por organizar Campeonatos Oficiales Absolutos de la especialidad: 40 puntos.
- 1.2. Resto de categorías inferiores: 30 puntos.

2. Ámbito territorial de intervención:

- 2.1. Regional: 10 puntos.



Martes, 6 de abril de 2021

2.2. Provincial: 5 puntos.

3. Interés social y deportivo de las actividades propuestas:

3.1. Actividad en Poblaciones de hasta 1000 habitantes: 25 puntos.

3.2. Poblaciones entre 1001 y 3000 habitantes: 20 puntos.

3.3 Poblaciones entre 3001 y 5000 habitantes: 15 puntos.

3.4. Poblaciones de más de 5000 habitantes: 10 puntos.

4. Proyecto continuado en el tiempo: 1 punto por año realizado hasta un máximo de 5 puntos.

5. Número previsto de participantes en la actividad:

5.1. Menos de 50: 2 puntos.

5.2. Entre 50 y 200: 3 puntos.

5.3. Más de 200: 5 puntos.

b) Si se solicita la subvención para la participación en competiciones de ámbito regional o provincial:

1. Por participar en Competiciones Oficiales Absolutas de la especialidad: 40 puntos.

1.1. Resto de categorías inferiores: 30 puntos.

2. Ámbito territorial de intervención:

2.1. Competición Regional: 10 puntos.

2.2. Competición Provincial 5 puntos.

3. Continuidad en el tiempo: 5 punto por año de participación en la competición hasta un máximo de 30 puntos.

4. Número previsto de participantes de las actividades:

4.1. Menos de 50: 2 puntos.

4.2. Entre 50 y 200: 3 puntos.



Martes, 6 de abril de 2021

### 4.3. Más de 200: 5 puntos.

El total de las subvenciones concedidas no podrá superar la cuantía del crédito disponible para la presente convocatoria de subvenciones, que asciende a CIENTO MIL EUROS (100.000,00 €). La cuantía máxima por beneficiario será de 1.500,00 € expresado en la BASE SEGUNDA.

Para realizar el reparto, el importe total de la subvención a conceder (100.000,00 €) se dividirá entre el total de puntos obtenidos por las entidades admitidas, cuyo resultado dará el valor del punto que servirá de base para la asignación de las ayudas. Se multiplicará el valor del punto por los puntos obtenidos por cada uno de las Entidades. Si de la multiplicación de cada entidad resultase para alguna de ellas una cuantía superior a 1.500,00 € el exceso se repartirá proporcionalmente entre las entidades que no alcancen esa cuantía, y sin que, en todos los casos, se supere la cuantía solicitada si esta fuera inferior a 1.500,00 €.

### BASE OCTAVA. INSTRUCCIÓN. COMISIÓN DE VALORACIÓN. RESOLUCIÓN. NOTIFICACIONES.

El procedimiento de concesión de las subvención dentro de la presente convocatoria será el de concurrencia competitiva.

### INSTRUCCIÓN.

La instrucción del procedimiento corresponderá al Órgano Gestor, Área de Cultura y Deporte con las atribuciones que le confiere el artículo 24 de la LGS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, éstas serán examinadas por el Órgano Gestor. Ante errores subsanables en la solicitud, se requerirá al/a interesado/a que proceda a corregirlos, concediéndole un plazo de 10 días hábiles. En caso de no resolver adecuadamente la subsanación, se le tendrá por desistido/a del expediente, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente. Para la presentación de la subsanación, se utilizará el modelo disponible en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres, en el apartado indicado en la BASE QUINTA.

El órgano instructor elaborará un informe previo de evaluación de las solicitudes, donde deberán constar las entidades que han subsanado y los motivos de subsanación, y la acreditación de que las entidades solicitantes cumplen todos los requisitos para poder acceder a las ayudas solicitadas.



Martes, 6 de abril de 2021

### COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Se creará una Comisión de Valoración que llevará a cabo la selección de las solicitudes, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la BASE SÉPTIMA, y dentro del crédito presupuestario disponible.

La Comisión tendrá carácter de órgano colegiado, a los efectos de lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Común y la Ley General de Subvenciones.

Su composición será la siguiente:

- Presidente/a: el/la Diputado/a del Órgano Gestor, o Diputado/a en quien delegue.
- Vocales: el/la Jefe/a del Órgano Gestor, o empleado/a público/a en quien delegue; el/la Director/a del Área de Economía y Hacienda, o empleado/a público/a en quien delegue; un/a empleado/a públicos/as de carácter técnico/a; un/a Diputado/a de cada grupo político de la Corporación.
- Secretario/a: un/a empleado/a público/a del Órgano Gestor, con voz pero sin voto.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del acta emitida por la Comisión de Valoración, formulará propuesta de resolución provisional debidamente motivada, que deberá notificarse a los/as interesados/as, y se concederá un plazo de diez días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir de este trámite cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los/as interesados/as. En este caso la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva (art. 24.4 LGS).

Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por las entidades interesadas, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar la relación de entidades solicitantes para las que se propone la concesión de subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración aplicados.

El órgano competente podrá dejar desierto el proceso de concurrencia o no agotar el importe total previsto o el crédito disponible de la correspondiente aplicación presupuestaria.

En el caso de que al llevar a cabo la concesión de las ayudas, se produjese un remanente en la aplicación presupuestaria, para ajustes en el reparto, y dado que ninguna entidad beneficiaria puede recibir un importe mayor de lo solicitado, los remanentes que pudieran darse por esta circunstancia o por cualesquiera otras se repartirán, respetando siempre el límite de la cantidad solicitada y la consignación presupuestaria para la suma total de las subvenciones, de acuerdo



Martes, 6 de abril de 2021

con los siguientes criterios:

La cantidad no adjudicada se distribuirá entre las Entidades siguiendo los mismos criterios de la asignación inicial, (remanente dividido entre los puntos obtenidos por las entidades) siempre que no rebasen el importe solicitado y no superando, en ningún caso, la cuantía máxima por beneficiario/a de 1.500,00 €, prevista en las Bases.

No se admitirá reformulación de la solicitud en el caso de que el importe de la subvención a conceder para la financiación de actividades a desarrollar por la entidad beneficiaria sea inferior a la que figura en la solicitud presentada.

## RESOLUCIÓN.

El órgano competente para la resolución de la Convocatoria es el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Cáceres, sin perjuicio de lo que dispongan las delegaciones competenciales vigentes.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución final del procedimiento no podrá exceder de seis meses, a contar a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, transcurrido el cual la solicitud de concesión de la subvención se entenderá desestimada por silencio administrativo.

La Resolución contendrá las entidades solicitantes a las que se concede la subvención y la desestimación expresa de las restantes solicitudes, así como una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en las bases reguladoras para adquirir la condición de beneficiaria, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos en la misma.

Esta resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma recurso contencioso administrativo, directamente (sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Todas las comunicaciones y notificaciones, correspondientes a los actos administrativos que se



Martes, 6 de abril de 2021

dicten durante la tramitación del procedimiento (resolución provisional de concesión, resolución definitiva, etc), registradas a través de la sede electrónica de la Diputación de Cáceres, se incorporarán a los expedientes telemáticos y estarán disponibles a lo largo de toda la tramitación telemática en dicha sede. Además se pondrá a disposición de las entidades solicitantes un sistema complementario de alertas por medio de correo electrónico.

La publicación de las resoluciones provisionales y definitivas, así como de las resoluciones de concesión y sus posibles modificaciones ulteriores y de los demás actos del procedimiento, en la sede electrónica de la Diputación de Cáceres surtirá todos los efectos de la notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 43,3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, en relación con los procedimientos de concurrencia competitiva.

En aquellos casos en los que, como resultado de la fase de justificación y comprobación, tuviera lugar un procedimiento de reintegro, las notificaciones relacionadas con dicho procedimiento se realizarán bajo la modalidad de notificación por comparecencia electrónica, según lo establecido en el artículo 40 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.

BASE NOVENA. GASTOS SUBVENCIONABLES, PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGA.

GASTOS SUBVENCIONABLES.

Las actividades objeto de la presente convocatoria de ayudas están relacionados en la BASE PRIMERA de la presente convocatoria.

Serán gastos subvencionables los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las presentes bases de convocatoria.

Se consideran gastos subvencionables:

Los gastos corrientes, relacionados con el objeto de la subvención, que reúnan alguna de las siguientes características: ser bienes fungibles, tener una duración previsible inferior al ejercicio económico, no ser susceptibles de inclusión en inventario. En concreto, material deportivo y equipaciones, trofeos; servicios de ambulancias, médicos y sanitarios; servicios informáticos; dirección y coordinación, seguros deportivos, alquiler de material e instalaciones; premios deportivos (siempre que no sean otorgados en metálico); publicidad y promoción de los eventos; y otros de naturaleza análoga y carácter corriente.

El coste de colaboraciones externas (jueces, árbitros, auxiliares), llevadas a cabo por personas



Martes, 6 de abril de 2021

acreditadas profesionalmente.

Los gastos de kilometraje se deberán justificar y especificar detalladamente, tanto su necesidad como adecuación de los mismos a la actividad que se pretende.

Sí se admitirán gastos indirectos en un porcentaje máximo del 10 % sobre el importe concedido.

No serán subvencionables:

- Los gastos financieros.
- Gastos de inversión ni gastos de adquisición o reposición de enseres inventariables.
- Gastos de auditoría.
- Gastos de asesoramiento jurídico y de representación jurídica.

Asimismo no serán subvencionables los gastos que el art. 31.7, de la Ley General de Subvenciones establece como tales “en ningún caso”.

**PLAZO DE EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución del proyecto o actividad subvencionada será desde el 1 de enero de 2021, hasta el 31 de diciembre de 2021.

Los gastos deberán realizarse dentro del periodo de ejecución y los pagos correspondientes a los mismos podrán realizarse hasta la finalización del periodo de justificación.

Las entidades beneficiarias NO podrán solicitar una prórroga del plazo de ejecución de las actividades.

La Diputación Provincial de Cáceres podrá ampliar de oficio el plazo de ejecución de las ayudas, mediando causas objetivas, que deberá motivar.

**BASE DÉCIMA. JUSTIFICACIÓN: DOCUMENTOS, PLAZO, SUBSANACIÓN Y PRÓRROGA.**

El sistema de justificación a emplear será el de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 72 del 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. teniendo en cuenta la naturaleza de la presente subvención y, cuyo contenido se cumplimentará siguiendo las indicaciones del formulario establecido en la sede electrónica a tal efecto.



Martes, 6 de abril de 2021

El procedimiento de justificación será similar al establecido en la BASE SEXTA para la presentación de la solicitud.

Las obligaciones de publicidad a cargo de las entidades beneficiarias serán las recogidas en la BASE CUARTA de esta convocatoria.

### DOCUMENTOS.

Las entidades beneficiarias presentarán la justificación cumplimentando todos los campos obligatorios del formulario "Justificación" presente en la sede electrónica.

Además de este documento "Justificación", se acompañarán:

A) Como documentos anexos de carácter obligatorio los indicados a continuación:

1. Cuenta justificativa, en modelo normalizado, que recogerá la relación clasificada de los gastos de las medidas ya realizadas y pagadas para las que solicita la subvención.
2. Facturas o documentos admitidos en tráfico mercantil que cumplan los requisitos necesarios que establece el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, o la legislación aplicable en su caso, demostrativos de los gastos realizados.
3. Dichas facturas/documentos serán presentados en formato digital (escaneados o electrónicos). El/la beneficiario/a tendrá la obligación de custodiar los documentos originales para su puesta a disposición de la Administración si le fueran requeridos.
4. En cada una de las facturas o documentos de gasto, el/la beneficiario/a deberá indicar qué importe de dicho gasto se imputa a esta subvención.
5. Documentos acreditativos de los pagos efectuados, preferentemente adeudo bancario, siendo éste el medio obligatorio para pagos iguales o superiores al límite legal establecido en el art. 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude. O en su caso, el "recibí" suscrito por el/la contratista, proveedor/a, suministrador/a etc.
6. Memoria descriptiva y gráfica de las actividades realizadas, indicando, en su caso, fecha, lugar de realización, número de participantes, fotografías, cartelería...

En este sentido los gastos subvencionables se acreditarán de la siguiente manera:



Martes, 6 de abril de 2021

- Los gastos de personal (retribuciones del personal al servicio de la entidad, por su importe íntegro, así como las aportaciones empresariales a la Seguridad Social) se justificarán mediante la presentación de las nóminas correspondientes. En caso de imputación por el importe íntegro/bruto, se deberá presentar, además de la nómina correspondiente, justificantes de las cotizaciones a la Seguridad Social (modelos TC1 y TC2) y/o modelo de ingreso de retenciones practicadas de IRPF en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Modelos 111 y 190).
- Los gastos de suministros y servicios se justificarán mediante la presentación de facturas/documentos presentados en formato digital (escaneados o electrónicos), y no requerirán compulsas, emitidas con todos los requisitos legales del R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. No se admitirán ticket de caja. En el supuesto de que la operación que se documenta en la factura esté exenta de IVA, se detallará la referencia a la disposición de la Ley del Impuesto en el que se indique que la operación está exenta, con la indicación "operación exenta de IVA".

En el caso de que los servicios subvencionables se suministrasen en virtud de un contrato, deberán presentar además copia del mismo, o en su caso recibo del pago efectuado al/a arrendador/a.

- Los honorarios profesionales se justificarán con las minutas de honorarios emitidas con todos los requisitos legales.
- Los gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento serán admitidos, siempre y cuando estén indubitadamente relacionados con la ejecución de cualesquiera de las actividades subvencionadas, (lo que se acreditará en el documento de justificación, en el apartado relativo a la memoria de actividades), y se justificarán mediante la aportación de facturas y, en el caso de desplazamientos en automóvil particular, además mediante documentos de liquidación firmados por el/la representante legal de la entidad, donde se hará constar el recorrido realizado en kms y el coste por km conforme a lo indicado en el art. 9 del Reglamento del IRPF. Se aplicará para todos los gastos relativos a este concepto independientemente de si trata de trabajadores/as por cuenta propia y/o ajena.

B) En relación a los medios de pago estos se acreditarán como sigue:

1) Transferencia Bancaria.

Cuando los pagos se lleven a cabo a través de este medio, la cuenta de cargo debe estar a nombre de la entidad. Para su acreditación se debe aportar alguno de los



Martes, 6 de abril de 2021

siguientes documentos:

- Resguardo de la orden de transferencia o de la notificación de domiciliación realizada.
- Extracto de la cuenta corriente en el que figure el cargo de la transferencia realizada, sellado por la entidad bancaria.
- Certificado original emitido por la entidad bancaria que contenga: el/la titular y el número de la cuenta en la que se carga la transferencia o adeudo, el/la ordenante de la transferencia o adeudo, el/la beneficiario/a, que debe coincidir con el/la emisor de la factura, el concepto por el que se realiza la transferencia, el importe y la fecha de la operación.

### 2) Pago mediante cheque.

En estos casos se aportará copia del cheque emitido a nombre del/a proveedor/a que emite la factura, acompañada de copia sellada del extracto bancario que incluye el cargo.

### 3) Pagos en efectivo, hasta el límite legal establecido en el art. 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

Estos pagos se justificarán mediante recibo que acredite que al/a emisor de la factura le ha sido satisfecho el importe. Este recibo debe contener al menos: término "Recibí, "Recibo de pago", "Recibí en efectivo" o similar; nombre y apellidos o razón social, DNI/NIF, firma de la persona que recibe dicho pago (cobrador/a); identificación de la factura a la que corresponde el pago y su fecha; fecha de cobro. También se admite que estos datos se plasmen en el mismo documento de factura.

### 4) Pagos con tarjeta bancaria.

Se justificarán mediante el documento de cargo del pago con la tarjeta, y la titular de la tarjeta habrá de ser la entidad o estar asociada a la misma.

### 5) Otros pagos.

En el caso de los recibos de Liquidación de Cotizaciones a la Seguridad Social deberá adjuntarse el comprobante bancario que acredite el pago. El ingreso de las retenciones del IRPF se justificará con el modelo 111, que deberá ir con sello de caja o bien



Martes, 6 de abril de 2021

adjuntarse el comprobante bancario que acredite el ingreso; y con el modelo 190, resumen anual, que contiene el listado de trabajadores/as.

Si la entidad beneficiaria quisiera aportar acreditación documental de las actividades realizadas, mediante la presentación de imágenes correspondientes a cartelería, folletos, o por fotografías, vídeos u otros soportes digitales, o fuera requerido así por el órgano gestor, su aportación en la fase de justificación se hará a través de la puesta a disposición de dicho material en una dirección url que permita el acceso de la Diputación a dicho material, acceso que deberá estar garantizado desde el momento de la presentación de la justificación hasta la aprobación de la cuenta justificativa que será notificada a la entidad beneficiaria.

Las subvenciones serán sometidas a control financiero de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local así como en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

El plazo máximo de justificación será de 3 MESES, hasta el 31 de marzo de 2022.

#### SUBSANACIÓN.

En relación a la justificación, una vez presentada la misma dentro del plazo señalado para ello en esta BASE, si el órgano gestor considerase, tras las oportunas verificaciones, que existen errores subsanables en la justificación, se requerirá al/a interesado/a que proceda a corregirlos, concediéndole/a un plazo de 10 días hábiles. La presentación de la subsanación, se hará en papel mediante la aportación de la documentación indicada y siguiendo las indicaciones pertinentes que la Entidad Beneficiaria recibirá del órgano gestor. En caso de no resolver adecuadamente la subsanación, el órgano gestor continuará con la tramitación según lo dispuesto en la BASE DECIMOTERCERA y demás normativa de aplicación.

Transcurrido el plazo de justificación sin haberse presentado la misma, la Diputación Provincial de Cáceres se la requerirá a la entidad beneficiaria para que la presente en un plazo improrrogable de 15 días, sin perjuicio de aplicar las sanciones que estén establecidas para este tipo de incumplimientos. Ante ausencia de justificación definitiva, la Diputación Provincial de Cáceres iniciará el correspondiente expediente de reintegro conforme a lo establecido en la Base Decimotercera de la presente Convocatoria.



Martes, 6 de abril de 2021

### PRÓRROGA.

Las entidades beneficiarias podrán solicitar una prórroga del plazo de justificación de las ayudas. Es obligado que dicha solicitud de prórroga esté registrada en la Diputación Provincial de Cáceres al menos diez días naturales antes del término de su correspondiente plazo inicial. La Diputación Provincial de Cáceres, a la vista de las razones expuestas, podrá conceder o denegar la ampliación, en las condiciones establecidas en el artículo 70 del Reglamento de la LGS y 32 de la LPACAP. La eventual resolución de ampliación deberá producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate.

La Diputación Provincial de Cáceres podrá ampliar de oficio el plazo de justificación de las ayudas, mediando causas objetivas, que deberá motivar.

### BASE UNDÉCIMA. PUBLICIDAD.

Todas las subvenciones concedidas serán objeto de publicidad en los términos establecidos en el artículo 30 del 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, tanto en la sede electrónica institucional en la dirección:

**<https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Init.do>**

en el apartado subvenciones, como en el Boletín Oficial correspondiente cuando sea necesario y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, indicando el/la beneficiario/a, la cuantía concedida y el proyecto o acción a la que va destinada.

### BASE DECIMOSEGUNDA. INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

#### INFRACCIONES.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones u omisiones tipificadas en los artículos 56 a 58 de la LGS, y el régimen y graduación de sanciones será el establecido en el capítulo II del título IV de la referida ley.

#### SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

La Diputación Provincial de Cáceres podrá imponer multas pecuniarias y no pecuniarias. Las pecuniarias se fijarán proporcionalmente a la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada. Las no pecuniarias podrán consistir en la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres durante un plazo de hasta cinco años.



Martes, 6 de abril de 2021

BASE DECIMOTERCERA. PROCEDIMIENTOS DE REINTEGRO Y DE DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA. RÉGIMEN SANCIONADOR.

PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.

Si la Diputación Provincial de Cáceres apreciara alguno de los supuestos de reintegro establecidos en el artículo 21 de la Ordenanza General de Subvenciones y 37 de la LGS, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 41 y 42 de la LGS y 94 y siguientes del RLGS, incluidos los intereses de demora que pudieran corresponderle.

La competencia para acordar el reintegro corresponderá a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cáceres.

CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS.

Cuando el cumplimiento por el/la beneficiario/a se aproxime de modo significativo al cumplimiento total, y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por el número o grado de incumplimiento de la actividad objeto de subvención, respetando el principio de proporcionalidad.

En todo caso, se establecen los siguientes criterios para la graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo del otorgamiento de la subvención, con los porcentajes para la determinación del importe a reintegrar en cada caso:

1. Obtención de la subvención falseando u ocultando condiciones. Porcentaje a reintegrar 100%.
2. Incumplimiento total de los fines para los que se presentó la solicitud. Porcentaje a reintegrar 100%.
3. Incumplimiento parcial de los fines para los que se presentó la solicitud.
  - 3.1. En este caso, para determinar el grado de incumplimiento parcial, se considerará que el cumplimiento por el/la beneficiario/a se aproxima significativamente al cumplimiento total, cuando se haya ejecutado un 50% del proyecto/presupuesto subvencionado. En estos casos procederá la devolución de la subvención en cuanto a la parte no ejecutada.
  - 3.2. Procederá el reintegro total de la subvención concedida, cuando el proyecto/presupuesto subvencionado se ejecute en un porcentaje inferior al 50%.



Martes, 6 de abril de 2021

4. Incumplimiento de las medidas de difusión. Porcentaje a reintegrar 20% en el caso de que se mantenga el incumplimiento tras haber sido requerido su cumplimiento.
5. Incumplimiento de la obligación de justificación. Porcentaje a reintegrar 100%.
6. Justificación insuficiente y/o extemporánea. Directamente Proporcional a la parte no justificada adecuadamente o al retraso en su presentación.
7. Incumplimiento parcial de otras condiciones impuestas en la resolución de concesión. Directamente Proporcional a las condiciones no cumplidas, en los términos establecidos en la convocatoria, acto de concesión o convenio.

#### DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA.

No obstante, el artículo 90 del RLGS posibilita al/a beneficiario/a a devolver con carácter voluntario, sin el previo requerimiento de la Diputación, la ayuda concedida y cobrada, ya sea el importe total de la subvención o una parte de esta, de acuerdo con la situación de su expediente. Procederá acompañar el recibo de la transferencia correspondiente, efectuada a favor de la cuenta de la Diputación Provincial de Cáceres n.º ES70.2048.1298.36.3400002575. Esta opción voluntaria eximiría de la apertura del expediente de reintegro, posibilitando la concurrencia y recepción de otras subvenciones y ayudas a conceder por la Diputación. Y todo ello con la exigencia de los intereses de demora que correspondan, para lo que se aplicará el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

#### RÉGIMEN SANCIONADOR.

De acuerdo con lo establecido en el art. 26 de la Ordenanza General de Subvenciones, el régimen sancionador en materia de subvenciones concedidas por la Diputación será el previsto en el Título IV de la LGS.

Corresponde a la Presidencia de la Corporación la competencia para imponer las sanciones previstas en dicho Título, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar en la Junta de Gobierno Provincial, en alguno/a de sus miembros o en cualquiera otros/as Diputados o Diputadas. Al notificarse la resolución por la que se inicie el expediente, se indicará el órgano competente para la resolución del mismo y la norma que le atribuya tal competencia.



Martes, 6 de abril de 2021

### BASE DECIMOCUARTA. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS Y SUBCONTRATACIÓN.

#### COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS.

Las ayudas previstas en este programa serán compatibles con cualesquiera otras que, para la misma finalidad, reciba el/la beneficiario/a procedente de otras Administraciones o entes, públicos o privados, nacionales o internacionales, siempre y cuando entre todas ellas no superen el coste de la actuación subvencionada. Cualquier ingreso de esta naturaleza que el/la beneficiario/a reciba, deberá comunicarlo a la Diputación Provincial de Cáceres, de conformidad con el artículo 14 de la LGS.

#### SUBCONTRATACIÓN.

Las entidades beneficiarias no podrán recurrir a la subcontratación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 29 de la LGS.

### BASE DECIMOQUINTA. NORMATIVA DE APLICACIÓN. INTERPRETACIÓN. JURISDICCIÓN.

#### NORMATIVA DE APLICACIÓN.

En lo no previsto expresamente en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la LGS; el RLGS; la OGS; las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Diputación Provincial de Cáceres; la LPACAP; el decreto de 17 de junio de 1955, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (en lo que no se oponga a la LGS); a Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; el RD 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica; el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

#### INTERPRETACIÓN.

Para todas aquellas cuestiones no contempladas en las presentes Bases y la interpretación de las dudas que puedan surgir en su aplicación será competente el órgano con facultades para aprobar las mismas, esto es la Presidencia, que queda autorizado para dictar aquellos actos que sean precisos para su desarrollo.

#### JURISDICCIÓN.

Contra estas Bases se podrá interponer, en el plazo de dos meses a contar desde su publicación en el BOP, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-



Martes, 6 de abril de 2021

Administrativo de Cáceres.

De conformidad con lo establecido en la Resolución de 15 de junio de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el proceso de registro y publicación de convocatorias de subvenciones y ayudas en el la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en su apartado quinto, punto 4 la eficacia de la convocatoria quedará subeditada a la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Cáceres, 26 de marzo de 2021

Felicidad Rodríguez Suero

JEFA DEL ÁREA DE CULTURA Y DEPORTE



Martes, 6 de abril de 2021

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

### ANUNCIO. EXTRACTO. Bases Regulatoras de Subvenciones Entidades Deportivas 2021.

**BDNS (Identif.): 555519.**

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

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/555519>

#### 1. OBJETO Y ENTIDADES DESTINATARIAS DE LA CONVOCATORIA. EXCLUSIONES.

El objeto de estas Bases es establecer las normas específicas en el marco de la Ordenanza General de Subvenciones de esta Diputación, para regular el acceso a subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva ordinaria, a Clubes, Asociaciones y Entidades Deportivas de la provincia de Cáceres, debidamente inscritos en el Registro de Entidades Deportivas de la Junta de Extremadura, para la organización de eventos deportivos en la provincia durante el ejercicio de 2021, así como la participación de estas entidades en competiciones deportivas de ámbito provincial y regional.

#### ENTIDADES DESTINATARIAS.

- CLUBES, ASOCIACIONES Y ENTIDADES DEPORTIVAS DE LA PROVINCIA DE CÁCERES.

#### EXCLUSIONES.

Quedan excluidos los Clubes, Asociaciones y Entidades Deportivas de la provincia de Cáceres para las que el Plan Estratégico de Subvenciones y los Presupuestos de la Diputación del ejercicio 2021 tienen consignadas subvenciones nominativas.

Las Federaciones Deportivas no pueden solicitar subvención a través de esta convocatoria al



Martes, 6 de abril de 2021

contar con otro plan de subvenciones específico para estas entidades.

### 2. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

El presente plan de subvenciones está consignado en el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Cáceres, en la aplicación 5.3411.48506, dotada con un importe total de 100.000,00 €.

### 3. REQUISITOS DE LOS/AS SOLICITANTES.

Podrán solicitar esta subvención y, en consecuencia, podrán ser beneficiarios/as, los Clubes, Asociaciones y Entidades Deportivas que tengan su ámbito de actuación en la provincia de Cáceres, que no reciban ayudas durante el año 2021 a través de concesión directa de la Diputación Provincial de Cáceres, que destinen las ayudas a la organización de actividades deportivas en la provincia o a la participación en ligas provinciales o regionales, para el fomento del deporte base en el ejercicio 2021, y que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener personalidad jurídica, capacidad de obrar y carecer de fin de lucro, aspectos que deben estar recogidos en sus Estatutos.
- b) Estar debidamente constituidas e inscritas en el Registro General de Entidades Deportivas de Extremadura, con carácter previo a la publicación de la presente convocatoria.
- c) Que tengan sede o delegación permanente en algún municipio de la provincia de Cáceres y así conste en los estatutos o se acredite fehacientemente. Asimismo, que entre sus cometidos conste la realización de las actividades subvencionables objeto de esta convocatoria.
- d) No tener dependencia económica ni institucional de ninguna entidad lucrativa.
- e) Que cumplan los requisitos para obtener la condición de beneficiario/a previsto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el 5 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación (en adelante, OGS).
- f) Haber justificado gastos y los pagos correspondientes a las subvenciones recibidas de la Excm. Diputación provincial de Cáceres en años anteriores, siempre que se haya agotado el plazo de justificación.
- g) Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social y las tributarias con Hacienda Estatal y Excm. Diputación de Cáceres. Dichas certificaciones podrán ser acreditadas por la parte solicitante o recabadas por la Diputación Provincial previa autorización firmada.



Martes, 6 de abril de 2021

Y además, que no se encuentren incurso en ninguna prohibición para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones públicas que se contempla en el artículo 13 de la LGS.

#### 4. SOLICITUDES.

La presente Convocatoria se tramitará telemáticamente a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres. La dirección Internet de acceso a la sede electrónica es:

**<https://sede.dip-caceres.es>.**

La tramitación electrónica será obligatoria en todas las fases del procedimiento, incluyendo, en su caso, la fase de reintegro.

La Diputación Provincial de Cáceres, asimismo, realizará todos sus trámites telemáticamente, a través de la sede electrónica, salvo que por circunstancias excepcionales y motivadas tenga que recurrir a otros procedimientos sustitutivos, con las debidas garantías para todas las partes.

Las solicitudes, comunicaciones y demás documentación exigible serán presentadas en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres firmadas electrónicamente, donde se formalizará la entrega de las mismas en el registro electrónico creado y regulado por el Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, publicado en el B.O.P. número 74, de 21 abril de 2010, modificado por Acuerdo de Pleno de 27 de junio de 2013 y cuya modificación fue publicada en el BOP n.º 163 de 23 de agosto.

Los formularios, las declaraciones responsables y los demás documentos electrónicos a cumplimentar en las diferentes fases del procedimiento estarán disponibles en la mencionada sede y deberán ser obligatoriamente utilizados cuando así proceda.

#### IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A LA SEDE.

Para poder acceder al trámite de subvenciones, las entidades interesadas deberán identificarse electrónicamente de forma segura en la sede de la Diputación Provincial de Cáceres con alguno de los medios de identificación facilitados en la misma.

Plazo de Presentación de las solicitudes:

Las solicitudes deberán presentarse por las entidades interesadas en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, no admitiéndose las presentadas fuera de plazo.



Martes, 6 de abril de 2021

La presentación de la solicitud por parte de la entidad interesada implicará la aceptación de las presentes bases de convocatoria, así como el consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y a su publicación, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

### 5. DOCUMENTOS.

Cada entidad podrá presentar una única solicitud, cumplimentando todos los campos obligatorios del formulario general de la sede electrónica.

Las solicitudes se cumplimentarán necesariamente con los medios electrónicos disponibles en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres, de acuerdo con las instrucciones publicadas a tal efecto.

En el formulario aparecerán las siguientes informaciones a completar:

#### 1. Información de la entidad solicitante y conjunto de autorizaciones y declaraciones.

Para proceder a la tramitación de la subvención, la entidad solicitante deberá introducir todos sus datos identificativos en los campos marcados como obligatorios. El carácter obligatorio de la información vendrá expresado de forma clara en la propia sede. Con respecto a los datos a completar, en relación a la persona de contacto técnico podrá autorizar que dicha persona sea incluida como interesada del procedimiento a efectos de notificación y gestión de este expediente.

Podrá autorizar a la Diputación de Provincial de Cáceres para que pueda obtener directamente y/o por medios telemáticos la información los datos necesarios para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de este procedimiento.

Deberá declarar de forma obligatoria no incurrir en ninguna causa de incompatibilidad que impida acceder a la subvención así como autorizar a recibir todas las comunicaciones y notificaciones que se realicen a lo largo de la tramitación del expediente electrónico a través del registro electrónico.

#### 2. Memoria o programa de actividades y presupuestos de gastos de funcionamiento y/o actividades.

La entidad solicitante en este apartado deberá:

- Definir los datos generales del proyecto, facilitando un nombre descriptivo e



Martes, 6 de abril de 2021

introduciendo el importe total de la subvención solicitada, los objetivos generales que persigue en el ámbito de actuación concreto.

- Presentar un resumen de los ingresos y gastos que generará el proyecto atendiendo a las partidas y conceptos que se le proponen, haciendo constar las subvenciones que se hayan solicitado con el mismo fin a otras instituciones y organismos.

### 3. Documentación complementaria, obligatoria y opcional.

Las solicitudes deben ir acompañadas de la documentación que se indica a continuación, con carácter obligatorio:

- Identificación de la persona solicitante, con acreditación mediante certificación del/a Secretario/a de la representación legal de la entidad e indicación del puesto que ocupa y fecha de su nombramiento y permanencia en el mismo.

- Certificación del/a Secretario/a de la entidad de no tener dependencia económica ni institucional de ninguna entidad lucrativa.

- A efectos de la aplicación de los criterios de valoración que se tendrán en cuenta para la concesión de las subvenciones, las entidades solicitantes deberán presentar certificación del/a Secretario/a de la entidad indicando:

- a) El ámbito territorial de la actividad.
- b) El número de participantes en dicha actividad.
- c) El número de ediciones que lleva celebrándose la actividad o, en su caso, los años de participación en la liga provincial o regional.

Los siguientes documentos deberán presentarse sólo en aquéllos casos en los que la Diputación de Cáceres no los tenga a su disposición o hubiera variación de datos con respecto a los que consten en los archivos de la Diputación:

- CIF de la Entidad.
- Estatutos de la Entidad y de sus modificaciones, si las hubiere.
- Certificación de estar inscrita en el Registro General de Entidades Deportivas de Extremadura, en el que constará la fecha de inscripción en el mismo.
- Alta de terceros. Deberá presentarse en el modelo normalizado y remitirse, el documento original, a la Tesorería de la Excm. Diputación Provincial.



Martes, 6 de abril de 2021

### 6. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración (cuya composición se determina en la BASE OCTAVA de la convocatoria) llevará a cabo la evaluación de las solicitudes, en virtud de los criterios de selección establecidos en las bases de la convocatoria y emitirá la correspondiente acta debidamente motivada.

No se requerirá a las entidades beneficiarias la aceptación fehaciente de las ayudas, que se entenderá en todo caso positiva si no mediara renuncia expresa.

La ayuda, en relación con las solicitudes para las Entidades Deportivas, se concederá otorgando el valor que corresponda según los criterios de reparto establecidos en las Bases de la Convocatoria.

El total de las subvenciones concedidas no podrán superar la cuantía del crédito disponible para la presente convocatoria de subvenciones, expresado en la base segunda.

### 7. OTROS DATOS DE INTERÉS.

Las ayudas serán prepagables al 100%.

El plazo de ejecución del proyecto o actividad subvencionada será desde el 1 de enero de 2021, hasta el 31 de diciembre de 2021.

El plazo máximo de justificación será de 3 MESES, hasta el 31 de marzo de 2022.

Cáceres, 26 de marzo de 2021

Carlos Carlos Rodríguez

PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. EXTRACTO Bases Reguladoras de Subvenciones Eventos Culturales 2021.**

**BDNS(Identif.):555465**

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

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/555465>

#### 1.- OBJETO Y ENTIDADES DESTINATARIAS DE LA CONVOCATORIA. EXCLUSIONES.

El objeto de estas Bases es establecer las normas específicas en el marco de la Ordenanza General de Subvenciones de esta Diputación, para regular el acceso a subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva ordinaria, de las Asociaciones Culturales destinadas a la realización de proyectos y/o eventos culturales programados por ellas en municipios de la Provincia de Cáceres.

ENTIDADES DESTINATARIAS: Asociaciones Culturales.

2.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA: El presente plan de subvenciones está consignado en el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Cáceres, en la aplicación 05.3340.48310, dotada con un importe total de 100.000,00 €.

#### 3.- REQUISITOS DE LOS/AS SOLICITANTES.

Podrán solicitar estas ayudas las Asociaciones Culturales que cumplan los siguientes requisitos:

- Realizar el evento o proyecto en algún municipio de la provincia de Cáceres.



Martes, 6 de abril de 2021

- Constar expresamente en sus estatutos, dentro del artículo relativo a los fines de la asociación, objetivos de carácter cultural.

Y, además, que no se encuentren incurso en ninguna prohibición para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones públicas que se contempla en el artículo 13 de la LGS.

#### 4.- SOLICITUDES.

La presente Convocatoria se tramitará telemáticamente a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres.

La tramitación electrónica será obligatoria en todas las fases del procedimiento, incluyendo, en su caso, la fase de reintegro.

La Diputación Provincial de Cáceres, asimismo, realizará todos sus trámites telemáticamente, a través de la sede electrónica, salvo que por circunstancias excepcionales y motivadas tenga que recurrir a otros procedimientos sustitutivos, con las debidas garantías para todas las partes.

Las solicitudes, comunicaciones y demás documentación exigible serán presentadas en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres firmadas electrónicamente, donde se formalizará la entrega de las mismas en el registro electrónico creado y regulado por el Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, publicado en el B.O.P. número 74, de 21 abril de 2010, modificado por Acuerdo de Pleno de 27 de junio de 2013 y cuya modificación fue publicada en el BOP n.º 163 de 23 de agosto.

Los formularios, las declaraciones responsables y los demás documentos electrónicos a cumplimentar en las diferentes fases del procedimiento estarán disponibles en la mencionada sede y deberán ser obligatoriamente utilizados cuando así proceda. La dirección Internet de acceso a la sede electrónica es

**<https://sede.dip-caceres.es>**

Plazo de Presentación de las solicitudes: Las solicitudes deberán presentarse por las entidades interesadas en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, no admitiéndose las presentadas fuera de plazo. La presentación de la solicitud por parte de la



Martes, 6 de abril de 2021

entidad interesada implicará la aceptación de las presentes bases de convocatoria, así como el consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y a su publicación, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

### 5.- DOCUMENTOS.

Cada entidad podrá presentar una única solicitud de ayuda. Las solicitudes deben ir acompañadas de la documentación que se indica a continuación, con carácter obligatorio:

- Memoria complementaria sobre el proyecto o evento cultural para el que se solicita subvención, justificación por la que se plantea el mismo, los objetivos, contenidos a desarrollar, actividades y la temporalización.
- Presupuesto.
- Acreditación de la representación legal de la entidad e indicación del puesto que ocupa y fecha de su nombramiento y permanencia en el mismo.
- Estatutos y CIF de la Asociación, salvo que se hubieran presentado para esta misma Convocatoria en años anteriores y no hubieran variado.

De manera opcional, deberán presentar la siguiente documentación:

- A efectos de la aplicación de los criterios de valoración que se tendrán en cuenta para la concesión de las subvenciones, las entidades solicitantes podrán presentar cuanta documentación consideren pertinente.

Si la entidad solicitante necesitara incorporar algún otro documento para complementar información, podrá dirigirse por correo electrónico al órgano gestor para plantear tal circunstancia, quien autorizará, en su caso, adjuntarlo bajo la denominación de "documento excepcional".

### 6.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

No se requerirá a las entidades beneficiarias la aceptación fehaciente de las ayudas, que se entenderá en todo caso positiva si no mediara renuncia expresa.

La asignación de subvenciones se realizará sobre la base de los principios de transparencia, objetividad y proporcionalidad de conformidad con el proyecto presentado por cada entidad y de acuerdo con los criterios y su gradación que se señalan en la BASE SÉPTIMA de la Convocatoria.



Martes, 6 de abril de 2021

La comisión de valoración graduará, en base a las solicitudes presentadas y vistos los programas de actividades y la propuesta que realice el Área de Cultura previo estudio de los mismos, los criterios de valoración artística con los límites establecidos en cada apartado.

Se concederán ayudas hasta un importe máximo de 2.000 € (DOS MIL EUROS) a los proyectos que obtengan una puntuación igual o superior a 20 puntos. El importe máximo de la subvención a conceder no podrá exceder del total del gasto subvencionable.

La ayuda se concederá otorgando el valor que corresponda a cada punto una vez dividida la cuantía total de la partida presupuestaria entre los puntos totales resultante de la suma de los puntos obtenidos por los solicitantes que puedan ser beneficiarios de las subvenciones, en base a los criterios del Anexo de la presente convocatoria.

El total de las subvenciones concedidas no podrán superar la cuantía del crédito disponible para la presente convocatoria de subvenciones, expresado en la BASE SEGUNDA.

### 7.- OTROS DATOS DE INTERÉS.

Las ayudas serán prepagables al 100%.

- Plazo de ejecución: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.
- Plazo de justificación: hasta el 31 de marzo de 2022.

Cáceres, 26 de marzo de 2021

Carlos Carlos Rodríguez

PRESIDENTE EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Aldea del Cano

##### **EDICTO. Exposición al público del Presupuesto General 2021.**

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 30 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/as interesados/as que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

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

Aldea del Cano, 5 de abril de 2021

Miguel Salazar Leo

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cáceres

##### **ANUNCIO. Delegación de funciones de la Alcaldía.**

El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente con fecha 30 de marzo de 2021, ha dictado la Resolución N.º 2021002974, por la que se resuelve, de conformidad con lo dispuesto en el art. 23.3º de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 47 y 44 del Reglamento Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, delegar las funciones de la Alcaldía Presidencia, por razones de enfermedad, en la Primera Teniente de Alcalde D.ª M.ª Josefa Pulido Pérez, a la cual corresponde en este caso su sustitución, de acuerdo con el orden de su nombramiento, surtiendo sus efectos desde el día 5 de abril de 2021 y en tanto dure su ausencia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 31 de marzo de 2021

Fidela Romero Díaz

SECRETARIA ACCTAL.



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cañaveral

#### EDICTO. Exposición Cuenta General Ejercicio 2020.

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

Cañaveral, 31 de marzo de 2021

Jacinto Sánchez Durán

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cañaveral

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

El Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria celebrada el 30/03/21 ha aprobado inicialmente, el Presupuesto General, sus Bases de Ejecución para el ejercicio de 2021, la Relación de Puestos de Trabajo, Plantilla de Personal y Carrera Profesional.

En cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los/as interesados/as que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2.º 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 art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Cañaveral, 31 de marzo de 2021

Jacinto Sánchez Durán

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Casas de Don Antonio

##### **ANUNCIO. Denominación vía pública.**

En sesión extraordinaria de fecha 12 de marzo de 2021, se ha aprobado la denominación de la vía pública al sitio de Regato Cancheta, actualmente sin denominación, desde la Molina hasta la esquina de casa Nacarino, como calle Miralrío.

Se convoca, por plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

El presente anuncio servirá de notificación a los/las interesados/as, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Casas de Don Antonio, 31 de marzo de 2021

José Vidal Martín Macías

ALCALDE PRESIDENTE



Martes, 6 de abril de 2021

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Casas del Castañar

#### **ANUNCIO. Ordenanza Reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de CASAS DEL CASTAÑAR como la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, cuyo texto íntegro, anexo al presente, se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos Meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres.

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

#### PREÁMBULO.

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

De acuerdo con los preceptos constitucionales señalados, los poderes públicos actuarán, entre otros, según los principios de accesibilidad y transversalidad en sus políticas en materia de



Martes, 6 de abril de 2021

discapacidad, tal y como queda plasmado en el artículo 1 del texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que, en su artículo 3, recoge entre sus principios los de vida independiente y accesibilidad universal.

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

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

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

La Ley 11/2014, de 9 de diciembre, de accesibilidad universal de Extremadura, en su título III recoge las condiciones de accesibilidad y medidas de acción positiva a llevar a cabo en el



Martes, 6 de abril de 2021

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 titulares del derecho, las características de la tarjeta, la edición y el suministro de la tarjeta de estacionamiento, el procedimiento de concesión y la documentación necesaria, vigencia y renovación de las tarjetas, régimen de las tarjetas existentes, modificación de datos y expedición de duplicados, el registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida, así como el régimen de infracciones y sanciones.

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



Martes, 6 de abril de 2021

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 las mismas, el Ayuntamiento de Casas del Castañar 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 Casas del Castañar.

### ARTÍCULO 2. NATURALEZA.

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

2. Las plazas de aparcamiento reservadas para titulares de tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida (en adelante plazas de aparcamiento reservadas) tienen por objeto facilitar la parada y el



Martes, 6 de abril de 2021

estacionamiento de vehículos, así como mejorar las condiciones de desplazamiento de estas personas en transporte privado, como una garantía de mejora de su movilidad. Estas plazas no son de uso privativo, pudiendo ser utilizadas por cualquier persona.

### ARTÍCULO 3. ÁMBITO TERRITORIAL DE APLICACIÓN.

La presente ordenanza será de aplicación en el ámbito territorial de Casas del Castañar.

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



Martes, 6 de abril de 2021

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 Casas del Castañar.

#### ARTÍCULO 5. CONDICIONES DE USO.

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

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

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

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

a) La utilización de una tarjeta falsificada.



Martes, 6 de abril de 2021

- b) La utilización de una tarjeta por quien no es su titular.
- c) La utilización de una tarjeta caducada.
- d) La utilización de fotocopia de la tarjeta original.
- e) La utilización del duplicado de la tarjeta, en caso de recuperación de la tarjeta original.
- f) Cualquier otro uso fraudulento de la tarjeta que implique incumplimiento de la presente ordenanza.

### ARTÍCULO 6. DERECHOS DEL/A TITULAR.

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

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

2. La posesión de la tarjeta de estacionamiento en ningún caso supondrá autorización para



Martes, 6 de abril de 2021

estacionar en zonas peatonales, en pasos peatonales, en los lugares y supuestos en que esté prohibido parar, lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia, zonas acotadas por razones de seguridad pública y espacios que reduzcan carriles de circulación.

### ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES DEL/A TITULAR.

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

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

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

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 Casas del Castañar 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



Martes, 6 de abril de 2021

de una nueva.

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

h) La tarjeta de estacionamiento será devuelta, por su titular o por sus herederos/as, al Ayuntamiento de Casas del Castañar 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 el/la Concejal/a delegado/a que estime oportuno.

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

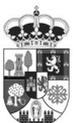
#### ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO.

1. El expediente se iniciará a solicitud del/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 Casas del Castañar 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:



Martes, 6 de abril de 2021

- 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/volante de empadronamiento individual.
  - a.3) Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.
  - a.4) Documento acreditativo del Grado de Discapacidad.
  - a.5) Certificado emitido por el equipo de valoración del Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (en adelante CADEX) de la Consejería con competencias en materia de accesibilidad de la Junta de Extremadura, en el cual se recoja:
    - 1. Que presente movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, o que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos.
    - 2. Que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado/a para efectuar desplazamientos fuera del hogar.
- b) En caso de persona solicitante de la tarjeta provisional por razones humanitarias, además de dicha solicitud se aportará:
- b.1) Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.
  - b.2) Certificado de empadronamiento.
  - b.3) Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.
  - b.4) Certificado del personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante, que acredite que presenta movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente,



Martes, 6 de abril de 2021

por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento.

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

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

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

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

c.4) Permiso de circulación del vehículo.

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

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

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



Martes, 6 de abril de 2021

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 Casas del Castañar, este realizará las comprobaciones oportunas para subsanar las posibles deficiencias o, en su caso denegar razonadamente la solicitud de la tarjeta.

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

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

#### ARTÍCULO 10. VIGENCIA DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO.

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



Martes, 6 de abril de 2021

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 Casas del Castañar, motivada y expresamente, lo solicite.

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

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

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

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

### ARTÍCULO 12. EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS.

1. La solicitud de duplicado se realizará mediante el impreso normalizado (ANEXO I, II o III),



Martes, 6 de abril de 2021

que se presentará, una vez cumplimentado, en el Registro General del Ayuntamiento de Casas del Castañar 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 Casas del Castañar 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 Casas del Castañar 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 Casas del Castañar debe realizarse e irse actualizando conforme a la normativa de accesibilidad vigente en cada momento. En el momento de redactarse la presente ordenanza la dotación de plazas de aparcamiento reservadas debe ser:

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



Martes, 6 de abril de 2021

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

b) En cumplimiento con el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura, además de las reservas y condiciones establecidas en la 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 Casas del Castañar, se elaborará un plan de ubicación de dichas plazas.

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

#### ARTÍCULO 14. UBICACIÓN.

1. Las plazas de aparcamiento reservadas deberán ubicarse lo más próximas posible a los puntos de cruce entre los itinerarios peatonales accesibles y los itinerarios vehiculares, garantizando el acceso desde la zona de transferencia hasta el itinerario peatonal accesible de



Martes, 6 de abril de 2021

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.

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

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

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

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

b) 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.

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.



Martes, 6 de abril de 2021

Se valorará:

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

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

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

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

### CAPÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES.

#### ARTÍCULO 17. INFRACCIONES.

1. Las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en esta ordenanza, constituirán 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:



Martes, 6 de abril de 2021

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

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

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

### 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



Martes, 6 de abril de 2021

apreciar las circunstancias concurrentes que permitan graduar la sanción.

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

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

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

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Queda derogada la Ordenanza Municipal (nombre y fecha de la anterior ordenanza que regulara la tarjeta de estacionamiento si la hubiera), así como cuantas disposiciones contradigan o sean opuestas a la regulación de la presente Ordenanza.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

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

Casas del Castañar, 5 de abril de 2021

María Asunción Calle del Consuelo

ALCALDESA



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Fresnedoso de Ibor

#### ANUNCIO. Aprobación definitiva del Presupuesto General para el Ejercicio 2021.

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

#### RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULO	NOMBRE	IMPORTE EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	223.095,49
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	223.095,49
1	Impuestos Directos.	92.180,87
2	Impuestos Indirectos.	5.890,62
3	Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos.	31.437,77
4	Transferencias Corrientes.	89.257,23
5	Ingresos Patrimoniales.	4.329,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	0,00
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00



Martes, 6 de abril de 2021

8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS. . . .	223.095,49

CAPITULO	NOMBRE	IMPORTE EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	223.095,49
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	182.952,77
1	Gastos de Personal.	94.319,48
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.	79.376,80
3	Gastos Financieros.	0,00
4	Transferencias Corrientes.	9.256,49
5	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	40.142,72
6	Inversiones Reales.	40.142,72
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS. . . .	223.095,49



Martes, 6 de abril de 2021

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

### PERSONAL FUNCIONARIO:

#### A) HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL:

- Un Secretario-Interventor. En propiedad. Grupo A1/A2. Nivel de complemento de destino 26. Agrupado con el Ayuntamiento de Deleitosa al 40%.

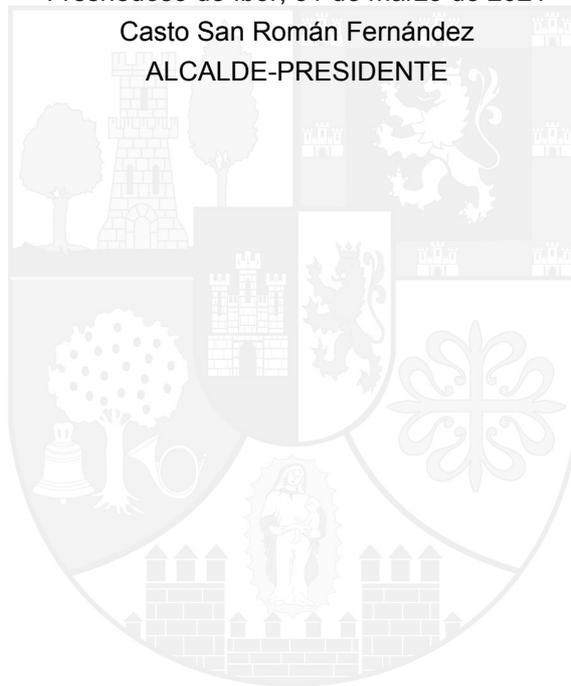
#### B) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

- Un administrativo de administración general. En propiedad. Grupo C1. Nivel complemento de destino 18.

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

Fresnedoso de Ibor, 31 de marzo de 2021

Casto San Román Fernández  
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Garganta la Olla

##### **ANUNCIO. Licitación contrato Kiosko-bar " Las Pilatillas".**

Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a. Organismo: Alcaldía.
- b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c. Obtención de documentación e información: Ayuntamiento, Garganta la Olla. Plaza Diez de Mayo nº1 CP10412. Telf. 927179699. Fax. 927179512.

Objeto del contrato. Tipo: concesión Kiosco-Bar Las Pilatillas.

- a. Descripción del objeto: Gestión-Explotación Kiosco-Bar Las Pilatillas.
- b. Duración del Contrato: Dos Temporadas, prorrogables por otros dos.

Tramitación y procedimiento.

- a. Tramitación: Ordinaria.
- b. Procedimiento: Abierto.
- c. Criterios de Adjudicación. Único criterio, canon ofertado más elevado.

Presupuesto base de licitación.

- a. Importe neto 3000 euros, IVA 21%. Mejorable al Alza.
- b. Garantía exigida. Provisional no se exige.
- c. Definitiva 5%.

Presentación de ofertas o de solicitudes de participación: Fecha límite de presentación. 20 días contados a partir de la Publicación de este anuncio en el BOP.

- a. Apertura de ofertas:

Al día siguiente hábil al de finalización del Plazo para presentar proposiciones.

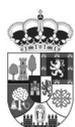


Martes, 6 de abril de 2021

Garganta la Olla, 31 de marzo de 2021

Antonio Muñoz Sánchez

ALCALDE



Martes, 6 de abril de 2021

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Gargantilla

#### ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto Municipal 2021.

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2021 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	325752,14 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	274814,55 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	148868,84 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	112864,83 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	500,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	12280,88 €
CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia y otros imprevistos	300,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	50937,59 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	50937,59 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €



Martes, 6 de abril de 2021

B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	325752,14 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	325752,14 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	276823,28 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	59739,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	1500,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	18910,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	159359,28 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	37315,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	48928,86 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	48928,86 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	325752,14 €



Martes, 6 de abril de 2021

PLANTILLA DE PERSONAL Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADA JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2021. (Art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril).

## A) FUNCIONARIOS/AS.

Denominación plaza	N.º plazas	Grupo
SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A (Agrupado al Ayto de Segura de Toro)	1	A1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	C

## B) ORGANOS DE GOBIERNO

Denominación plaza	N.º plazas
ALCALDESA-PRESIDENTA	1

## C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

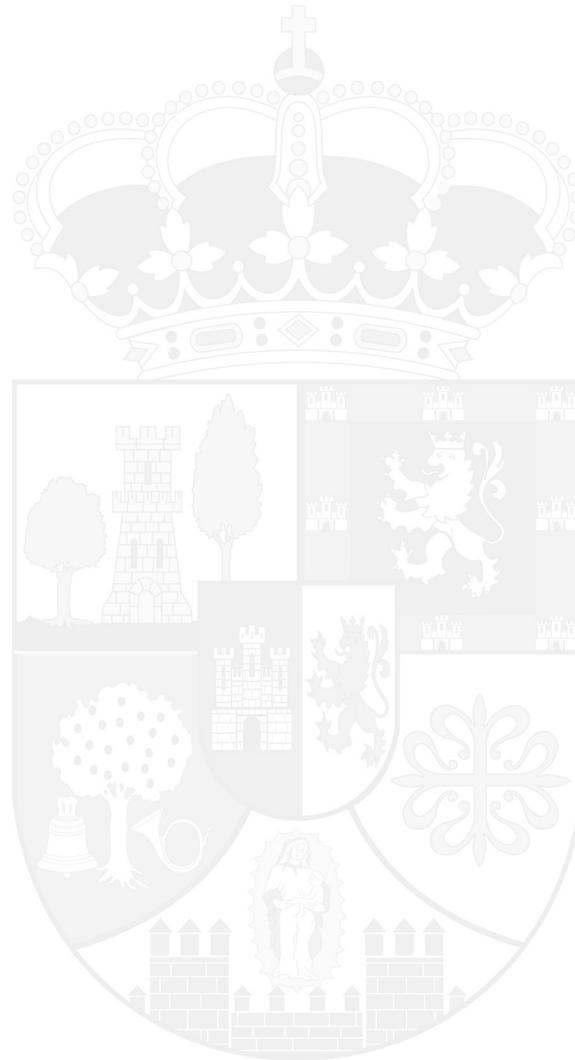
Denominación plaza	N.º plazas
PERSONAL LABORAL TEMPORAL EMPLEO EXPERIENCIA	2
PERSONAL LABORAL TEMPORAL PLAN ACTIVACION EMPLEO LOCAL	1
PERSONAL LABORAL TEMPORAL DINAMIZADOR SOCIO CULTURAL	1
PERSONAL LABORAL TEMPORAL PLAN DIPUTACION INTEGRAL	1
PERSONAL LABORAL TEMPORAL PLAN DIPUTACION ACTIVA EMPLEO	2
PERSONAL LABORAL TEMPORAL PLAN DIPUTACION RE-ACTIVA EMPLEO	2
PERSONAL LABORAL TEMPORAL FOMENTO EMPLEO	1



Martes, 6 de abril de 2021

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.

Gargantilla, 2 de abril de 2021  
Dolores Peña Carril  
ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Ibahernando

##### EDICTO. Cuenta General Ejercicio 2020.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública la Cuenta General del Presupuesto del Ayuntamiento del ejercicio de 2020, con el informe de la Comisión Especial de Cuentas, por término de quince días.

En este plazo y ocho días más, los/las interesados/as podrán formular por escrito reclamaciones, reparos y observaciones, que serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo, en su caso, nuevo informe.

Ibahernando, 31 de marzo de 2021

María Isabel Muñoz Barrado  
ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Logrosán

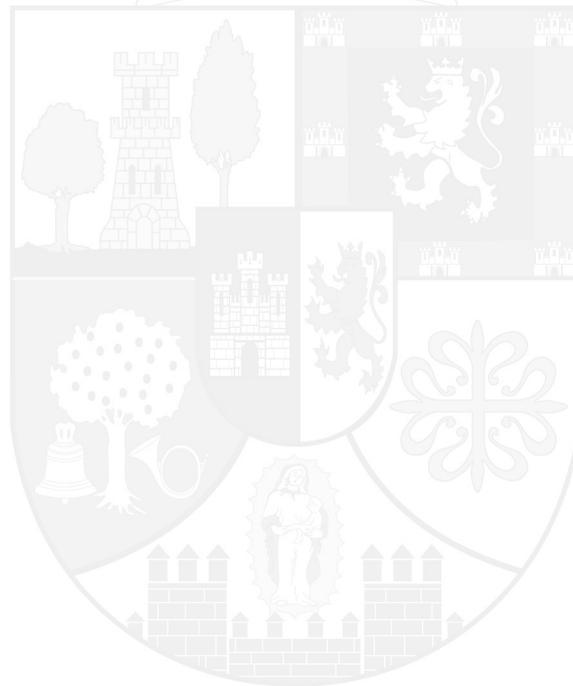
**EDICTO. Padrón del Servicio de Guardería Infantil.**

Aprobado el padrón del Servicio de Guardería Infantil, correspondiente al mes de abril de 2021, se expone al público por el plazo de quince días a efectos de reclamaciones.

Logrosán, 5 de abril de 2021

Juan Carlos Hernández Martínez

ALCALDE



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Madroñera

**EDICTO. Solicitud de Licencia Municipal de instalación de actividad clasificada y funcionamiento para Clínica de Fisioterapia.**

Doña Carolina Barquilla Ávila, ha iniciado expediente sobre Licencia Municipal de Instalación de Actividad Clasificada para CLÍNICA DE FISIOTERAPIA en Calle Rebola, 23 de Madroñera.

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

Madroñera, 31 de marzo de 2021  
Antonio José Andrés Campo Barrado  
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Madroñera

**ANUNCIO. Expediente de concesión administrativa de uso privativo de bien de dominio público.**

Habiéndose instruido por este Ayuntamiento, expediente de concesión administrativa de uso privativo del bien de dominio público que se detalla a continuación: Referencia Catastral: 10116A002001030000WG, se convoca, por plazo de 30 naturales trámite de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados/os en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente al proyecto que sirve de base a la concesión y a las bases de la licitación.

El proyecto que sirve de base a la concesión y las bases de la licitación estarán a disposición de los/las interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://madronera.sedelectronica.es>

El presente anuncio servirá de notificación a los/las interesados/as, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Madroñera, 31 de marzo de 2021  
Antonio José Andrés Campo Barrado  
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

**ANUNCIO. Aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por prestación de los servicios de la Piscina Municipal de Pasarón de la Vera.**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2021, acordó la aprobación provisional de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA PISCINA MUNICIPAL DE PASARÓN DE LA VERA.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

**<http://pasarondelavera.sedelectronica.es>**

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

Pasarón de la Vera, 29 de marzo de 2021

Samuel Martín García

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Peraleda de la Mata

**ANUNCIO. Delegación facultades del Órgano de Contratación en el expediente número 117/2021.**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Peraleda de la Mata, en sesión extraordinaria de fecha 31 de marzo de 2021, acordó aprobar el proyecto técnico "FINALIZACIÓN DE LA FASE II DE LA URBANIZACIÓN DEL P.I. "PUERTA DE EXTREMADURA" EN PERALEDA DE LA MATA (CÁCERES)" y delegar las facultades que le corresponden como órgano de contratación en el Sr. Alcalde-Presidente D. Julio César Martín García para la contratación de las referidas obras (expediente número 117/2021), invistiéndole de cuantas atribuciones fueran necesarias para ello.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 51.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, sin perjuicio de la efectividad de la delegación desde el día siguiente al de su adopción.

Peraleda de la Mata, 5 de abril de 2021

Julio César Martín García  
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Peraleda de la Mata

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial Plan despliegue Fibra Óptica para el municipio de Peraleda de la Mata.**

Mediante Resolución de Alcaldía número 2021-0155, de fecha 2 de abril de 2021, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones, en relación con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se acordó admitir a trámite y aprobar inicialmente el Plan de Despliegue e Implantación Red FTTH en el municipio de Peraleda de la Mata presentado por ORANGE ESPAÑA COMUNICACIONES FIJAS, S.L.U.

En base a lo acordado en dicha Resolución de Alcaldía, se somete el citado Plan de Despliegue a un período de información pública por un plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio pertinente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, de forma que el citado expediente podrá examinarse por cualquier persona y formularse las alegaciones que procedan. A tales efectos, queda a disposición de los/as interesados/as el expediente administrativo tramitado para que pueda ser examinado en la Secretaría municipal durante el período de información pública, en horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

En caso de no presentarse alegaciones, el citado Plan de Despliegue se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso al respecto, debiendo anunciarse dicha publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Asimismo, y en aras de mayor difusión, se publicará dicho Plan en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, en el siguiente enlace:

[https://peraladadelamata.sedelectronica.es/](https://peraladadelamata.sedeelectronica.es/)

Peraleda de la Mata, 5 de abril de 2021

Julio César Martín García

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Piedras Albas

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial Suplemento de Crédito con cargo al remanente de Tesorería para Gastos Generales.**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Piedras Albas por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 04/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

#### TEXTO.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30/03/2021, acordó la aprobación inicial del expediente de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 30/03/2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

**<http://piedrasalbas.sedelectronica.es>**

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

Piedras Albas, 30 de marzo de 2021

Alberto Ortega Villarroel

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 6 de abril de 2021

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Romangordo

#### ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto 2021.

Aprobado inicialmente en Sesión Extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 30 de Marzo de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la Plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

<https://romangordo.sedelectronica.es>

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

Romangordo, 31 de marzo de 2021

Evaristo Blazquez Ramiro  
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 6 de abril de 2021

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Romangordo

#### **ANUNCIO. Reconocimiento régimen dedicación parcial.**

El Pleno de este Ayuntamiento en Sesión Extraordinaria celebrada el día 30 de Marzo de 2021, aprobó el Expediente de Reconocimiento de Dedicación Parcial a los/las siguientes miembros de la Corporación, reconociendo los nuevos regímenes retributivos que se les asignan con el siguiente contenido:

Determinar que el cargo de Alcalde -Presidente del Ayuntamiento, por su especial responsabilidad realice sus funciones en régimen de dedicación parcial al 75% por los siguientes motivos: La intensa actividad generada por este Ayuntamiento en las distintas áreas de gestión a su cargo 408, 40, 95, 32, la puesta en marcha de nuevos proyectos y la continuación de los ya iniciados que exigen un esfuerzo de coordinación, gestión y control muy importante; unido todo ello a la demanda creciente de nuevos servicios y a una atención personalizada, inmediata y directa por parte de los /las vecinos /as del Municipio, en su mayor parte de avanzada edad, que obliga por si sola a la estructura política de la Corporación y a su Equipo de Gobierno a adecuarse convenientemente para la satisfacción de dichas necesidades. Debiendo tener una presencia efectiva mínima en el Ayuntamiento de 30 horas semanales.

Establecer a favor de los miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación parcial, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

- El cargo de Alcalde -Presidente del Ayuntamiento por su especial responsabilidad percibirá una retribución anual bruta de 28.000,00 €.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, Expediente de reconocimiento de dedicación parcial a la Alcaldía -Presidencia de la Corporación, reconociendo el régimen retributivo que se le asigna, lo que se publica a los efectos de su



Martes, 6 de abril de 2021

general conocimiento, dada su trascendencia.

A su vez, estará a disposición de los/las interesados/as en la web municipal (dirección

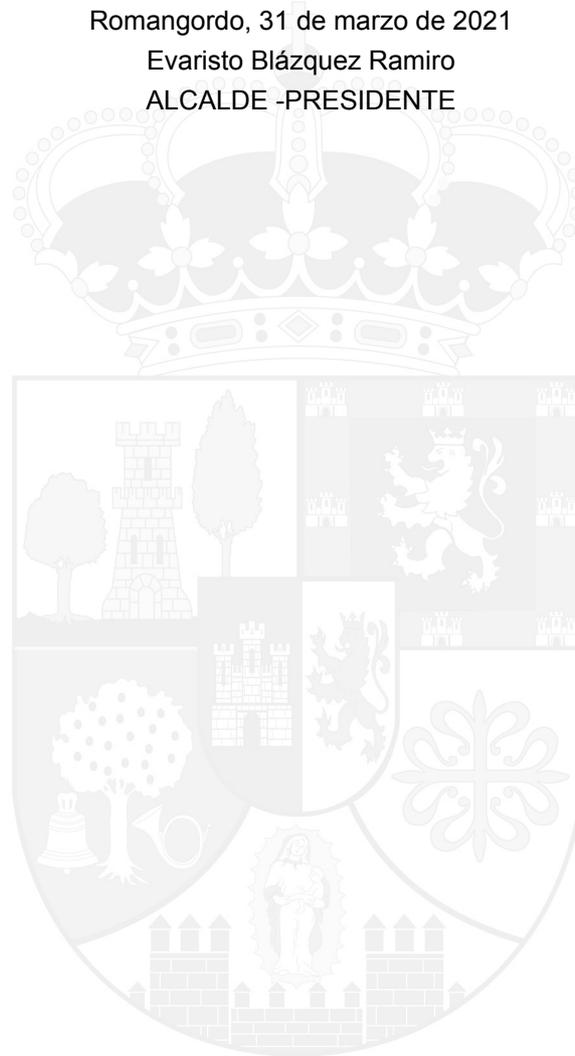
<https://www.romangordo.org>

El presente anuncio servirá de notificación a los/las interesados/as, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Romangordo, 31 de marzo de 2021

Evaristo Blázquez Ramiro

ALCALDE -PRESIDENTE



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Talaván

#### **ANUNCIO. Padrón del Impuesto municipal de Gastos Suntuarios ejercicio 2020.**

Aprobado el Padrón del Impuesto municipal de Gastos Suntuarios de los Cotos de Caza del Término municipal de Talaván (Cáceres) correspondiente al ejercicio 2020, se expone al público por término de 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinar el mismo, y en su caso, formular ante la Alcaldía las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Así mismo, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer recurso de reposición contra los datos contenidos en el mismo, durante el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización de la exposición pública,

Talaván, 30 de marzo de 2021  
Francisco Miguel del Barco Collazos  
ALCALDE



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Talaván

**ANUNCIO. Bases convocatoria de Plaza por promoción interna mediante Concurso-Oposición (Personal Funcionario).**

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMON. GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVÁN (GRUPO C1) POR PROMOCIÓN INTERNA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir en propiedad la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2021/036 de fecha 9/3/2021, y publicada en el Diario Oficial de Extremadura nº 52 de fecha 17/03/2021, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativos/as
Clase	C1
Denominación	Administrativo/a de Administración General
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Art. 169 c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.



Martes, 6 de abril de 2021

Sistema de selección	Concurso-oposición Promoción Interna
----------------------	--------------------------------------

### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Talaván, perteneciendo a la Escala de Administración General, Subescala: Auxiliares y Grupo de Clasificación C2, de acuerdo con el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener una antigüedad de, al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del 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/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller o Técnico.

### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán en el Diario Oficial de Extremadura y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:



Martes, 6 de abril de 2021

<https://talavan.sedelectronica.es>

en virtud del artículo 99.1 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

#### CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://talavan.sedelectronica.es> señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://talavan.sedelectronica.es>.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

#### QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente/a	Un/a funcionario/a con Habilitación nacional designado/a por la Alcaldía.



Martes, 6 de abril de 2021

Suplente	Un/a funcionario/a designado/a por la Diputación Provincial.
Vocal	Un/a funcionario/a con habilitación Nacional designado/a por la Alcaldía.
Suplente	Un/a funcionario/a con titulación suficiente designado/a por la Diputación Provincial.
Vocal	Un/a funcionario/a con titulación suficiente designado/a por la Alcaldía.
Suplente	Un/a funcionario/a con titulación suficiente designado/a por la Diputación Provincial.
Vocal	Un/a funcionario/a con titulación suficiente designado/a por la Diputación Provincial.
Suplente	Un/a funcionario/a con titulación suficiente designado/a por la Diputación Provincial.
Secretario/a (con voz pero sin voto)	Un/a funcionario/a del Ayuntamiento.
Suplente	Un/a funcionario/a de administración Local designado/a por la Alcaldía.

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

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

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

- A) Oposición.
- B) Concurso.



Martes, 6 de abril de 2021

### A) FASE DE OPOSICIÓN: (máximo 10 puntos).

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los/as aspirantes, que constará de un máximo de tres ejercicios.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 6 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los/as miembros del Tribunal.

Se realizará un único ejercicio consistente en la resolución de un máximo de tres supuestos prácticos consistentes en la realización de tramites ordinarios a realizar directamente en la plataforma de trabajo administrativo del Ayuntamiento, plataforma "Gestiona", como pueden ser tareas de tratamientos de textos, registro de facturas, tramitación de los principales pasos de un expediente sencillo, redacción de informes y proyectos, solución de supuestos o cualesquiera otros similares que se consideren adecuados por el tribunal para juzgar la preparación de los aspirantes en relación el puesto de trabajo a desempeñar, adaptado al nivel del trabajo administrativo propio del Grupo C1. La prueba tendrá una duración máxima en su conjunto (caso de ser más de un ejercicio) de una hora (60 minutos) y se calificará cada ejercicio de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación media de 6 puntos.

Los ejercicios estarán relacionados con las materias incluidas en el temario oficial de Administrativos de Admon. Gral. de la Junta de Extremadura, o, en su defecto, de la Administración General del Estado.

### B) FASE DE CONCURSO: (máximo 10 puntos).

Méritos computables:

#### a) Formación:

—Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 5 puntos.



Martes, 6 de abril de 2021

b) Experiencia:

—0,10 por cada mes de servicio en puestos similares, incluidos servicios en puestos del Grupo C2, con un máximo de 5 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

SÉPTIMA. Calificación.

Resultarán eliminados los aspirantes que no lleguen a una puntuación global de 7 puntos. La calificación final será la suma aritmética de los puntos obtenidos en las fases de oposición y en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://talavan.sedelectronica.es>], precisándose que el número de aprobados/as no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los/as aspirantes propuestos/as acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen los requisitos exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



Martes, 6 de abril de 2021

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario/a, éste/a deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Incompatibilidades.

Los/as aspirantes propuestos/as quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

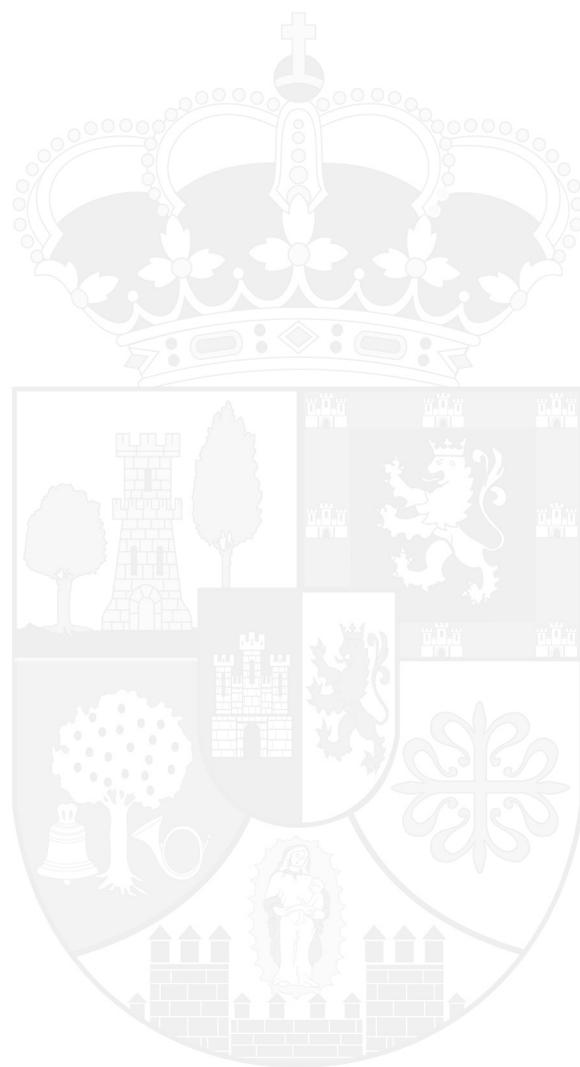
Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción en que se halle la sede del órgano impugnado, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado/a Público/a aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.



Martes, 6 de abril de 2021

Talaván, 31 de marzo de 2021  
Francisco Miguel del Barco Collazos  
ALCALDE



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Torreorgaz

#### **ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza reguladora tarjeta de estacionamiento vehículos de discapacitados.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Torreorgaz, adoptado en sesión ordinaria de 17 de diciembre de 2020 por el que se aprobó inicialmente la ORDENANZA REGULADORA DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA EN EXTREMADURA Y DE LA CREACIÓN Y RESERVA DE PLAZAS DE APARCAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA PARA LOS VEHÍCULOS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA TARJETA.

Su texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

#### PREÁMBULO.

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

De acuerdo con los preceptos constitucionales señalados, los poderes públicos actuarán, entre otros, según los principios de accesibilidad y transversalidad en sus políticas en materia de discapacidad, tal y como queda plasmado en el artículo 1 del texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real



Martes, 6 de abril de 2021

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/as los/as usuarios/as con la necesaria fluidez del tráfico rodado y con el uso peatonal de las calles, así como el establecimiento de medidas de estacionamiento limitado, con el fin de garantizar la rotación de los aparcamientos, prestando especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad que tienen reducida su movilidad y que utilizan vehículos, todo ello con el fin de favorecer su integración social.

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

La Ley 11/2014, de 9 de diciembre, de accesibilidad universal de Extremadura, en su título III recoge las condiciones de accesibilidad y medidas de acción positiva a llevar a cabo en el ámbito del transporte privado. Establece la obligación por parte de la Administración Autónoma de regular la "Tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con



Martes, 6 de abril de 2021

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.

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.



Martes, 6 de abril de 2021

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 (MUNICIPIO) considera conveniente la aprobación de la presente ordenanza.

## CAPÍTULO I. OBJETO, NATURALEZA Y ÁMBITO 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 Torreorgaz.

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

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



Martes, 6 de abril de 2021

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

### ARTÍCULO 3. ÁMBITO TERRITORIAL DE APLICACIÓN.

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

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



Martes, 6 de abril de 2021

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

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

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

#### ARTÍCULO 5. CONDICIONES DE USO.

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

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

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

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

a) La utilización de una tarjeta falsificada.



Martes, 6 de abril de 2021

- b) La utilización de una tarjeta por quien no es su titular.
- c) La utilización de una tarjeta caducada.
- d) La utilización de fotocopia de la tarjeta original.
- e) La utilización del duplicado de la tarjeta, en caso de recuperación de la tarjeta original.
- f) Cualquier otro uso fraudulento de la tarjeta que implique incumplimiento de la presente ordenanza.

### ARTÍCULO 6. DERECHOS DEL/A TITULAR.

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

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

2. La posesión de la tarjeta de estacionamiento en ningún caso supondrá autorización para



Martes, 6 de abril de 2021

estacionar en zonas peatonales, en pasos peatonales, en los lugares y supuestos en que esté prohibido parar, lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia, zonas acotadas por razones de seguridad pública y espacios que reduzcan carriles de circulación.

### ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES DEL/A TITULAR.

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

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

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

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 Torreorgaz 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



Martes, 6 de abril de 2021

de una nueva.

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

h) La tarjeta de estacionamiento será devuelta, por su titular o por sus herederos/as, al Ayuntamiento de Torreorgaz 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.

#### 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 Torreorgaz 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.



Martes, 6 de abril de 2021

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

a.4) Documento acreditativo del Grado de Discapacidad.

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

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

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

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

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

b.2) Certificado de empadronamiento.

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

b.4) Certificado del personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante, que acredite que presenta movilidad reducida, aunque este/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.



Martes, 6 de abril de 2021

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

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

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

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

El citado documento podrá sustituirse por una declaración responsable que contenga la mención a que se hace referencia en el párrafo anterior.

c.4) Permiso de circulación del vehículo.

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

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

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



Martes, 6 de abril de 2021

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 Torreorgaz, 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 Torreorgaz 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 Torreorgaz al registro para su constancia y anotación.

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

#### ARTÍCULO 10. VIGENCIA DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO.

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

#### ARTÍCULO 11. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO.

1. Transcurrido el plazo de vigencia de la tarjeta de estacionamiento, deberá renovarse por



Martes, 6 de abril de 2021

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 Torreorgaz, motivada y expresamente, lo solicite.

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

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

5. Mientras dure el procedimiento de renovación, se prorrogará la validez de la tarjeta en trámite, siempre que la solicitud de renovación se haya realizado dentro del plazo establecido.

El Ayuntamiento emitirá documento que certifique que la tarjeta se encuentra en proceso de renovación, el cual deberá ser expuesto en el parabrisas delantero del vehículo junto a la tarjeta de estacionamiento caducada. (ANEXO IV).

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

#### ARTÍCULO 12. EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS.

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



Martes, 6 de abril de 2021

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

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

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

b) En cumplimiento con el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el



Martes, 6 de abril de 2021

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

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

#### ARTÍCULO 14. UBICACIÓN.

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

2. Se ubicarán cerca de las entradas accesibles a edificios y servicios públicos de la zona para



Martes, 6 de abril de 2021

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 x 2,20 m de ancho y además dispondrán de una zona de aproximación y transferencia lateral de una longitud igual a la de la plaza y un ancho mínimo de 1,50 m. Entre dos plazas contiguas se permitirán zonas de transferencia lateral compartidas manteniendo las dimensiones mínimas descritas anteriormente.

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

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



Martes, 6 de abril de 2021

### 2. Señalización:

- a) Las plazas de aparcamiento reservadas estarán señalizadas horizontal y verticalmente con el Símbolo Internacional de Accesibilidad. El diseño, estilo, forma y proporción del Símbolo Internacional de Accesibilidad se corresponderá con lo indicado por la Norma Internacional ISO 7000, que regula una figura en color blanco sobre fondo azul Pantone Reflex Blue.
- b) El fondo de la plaza será azul pantone 294 y el perímetro se delimitará con una línea de color contrastado, preferentemente blanco. La señalización horizontal será antideslizante.
- c) La señal vertical adecuada para señalar estas plazas será la S-17 del Reglamento General de Circulación, acompañada del Símbolo Internacional de Accesibilidad.

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

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

- a) En caso de solicitud por parte de persona titular de la tarjeta de estacionamiento:
  - Fotocopia de la Tarjeta de Estacionamiento.
  - Fotocopia del DNI de la persona interesada.
  - Fotocopia del DNI del/a representante legal, si procede.
- a.1) En caso de solicitud de plaza reservada cercana al domicilio:
  - Certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento.
  - Declaración jurada del/a solicitante o representante legal, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler.
- a.2) En caso de solicitud de plaza reservada cercana al lugar de trabajo:
  - Certificado de la empresa acreditando el lugar de trabajo.
  - Declaración jurada del/a representante legal de la empresa, declarando no



Martes, 6 de abril de 2021

disponer de plaza de estacionamiento accesible.

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES.

#### ARTÍCULO 17. INFRACCIONES.

1. Las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en esta ordenanza, constituirán



Martes, 6 de abril de 2021

infracción y serán sancionadas adecuadamente.

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

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

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

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

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

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

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



Martes, 6 de abril de 2021

### ARTÍCULO 18. SANCIONES.

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

### ARTÍCULO 19. GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES.

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

### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

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

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



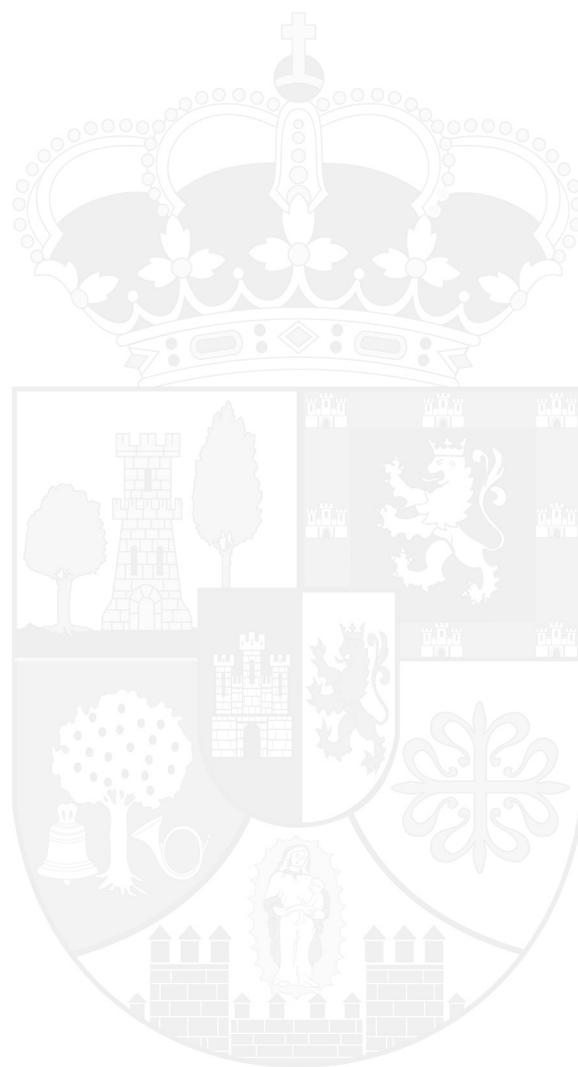
Martes, 6 de abril de 2021

Contencioso-Administrativa.

Torreorgaz, 31 de marzo de 2021

Francisco Giraldo Pavon

ALCALDE



Martes, 6 de abril de 2021

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

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

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

#### 2. DATOS DEL SOLICITANTE – TITULAR

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

#### 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. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

(Debe incluirse en este apartado un texto que permita al interesado manifestar su consentimiento expreso a que el órgano gestor recabe de oficio como mínimo los documentos referidos en las letras



Martes, 6 de abril de 2021

*b), d) y e) del apartado 2 del artículo 66 del Decreto 135/2018, así como cualquier otro documento que obre en poder de la administración)*

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de Torreorgaz 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.

### 5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales
- Certificado de empadronamiento
- Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos
- 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).

### 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.



Martes, 6 de abril de 2021

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 para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y SOLICITA:

- La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida
- La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida
- La expedición de duplicado de la 1 tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Firma)



Martes, 6 de abril de 2021

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

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

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

#### 2. DATOS DEL SOLICITANTE – TITULAR

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

#### 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. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

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



Martes, 6 de abril de 2021

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

Certificado de empadronamiento.

.....

.....

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

### 5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales

Certificado de empadronamiento

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

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

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

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

### 6. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

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

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

### 7. 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.



Martes, 6 de abril de 2021

## 8. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

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

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Firma)



Martes, 6 de abril de 2021

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

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

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

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

**Si es una persona física**

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

**2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

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

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

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



Martes, 6 de abril de 2021

#### 4. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

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

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

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

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

#### 5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

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

#### 6. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

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

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

#### 7. DUPLICADO DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

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



Martes, 6 de abril de 2021

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

### 8. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

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

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Firma)



Martes, 6 de abril 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 Torreorgaz

### CERTIFICA QUE:

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

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

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

Sello:





Martes, 6 de abril de 2021

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

<input type="checkbox"/> Creación de plaza de aparcamiento cercana al domicilio del solicitante
<input type="checkbox"/> Creación de plaza de aparcamiento cercana al trabajo del solicitante
<input type="checkbox"/> Creación de plaza de aparcamiento cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados públicos o privados que atiendan habitualmente a personas con discapacidad
<input type="checkbox"/> 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



Martes, 6 de abril de 2021

--	--	--

#### 4. SITUACIÓN DE LA PLAZA SOLICITADA

Dirección: (Calle, plaza, avenida)
Observaciones:

#### 5. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

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

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de Torreorgaz 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

<input type="checkbox"/> Fotocopia de la Tarjeta de Estacionamiento para Personas con Discapacidad con Movilidad Reducida
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI de la persona interesada.
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI del representante legal, si procede.
<b>En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana al domicilio:</b>
<input type="checkbox"/> Certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento
<input type="checkbox"/> Declaración jurada del solicitante o representante legal, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler.
<b>En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana al lugar de trabajo:</b>
<input type="checkbox"/> Certificado de la empresa acreditando el lugar de trabajo.



Martes, 6 de abril de 2021

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

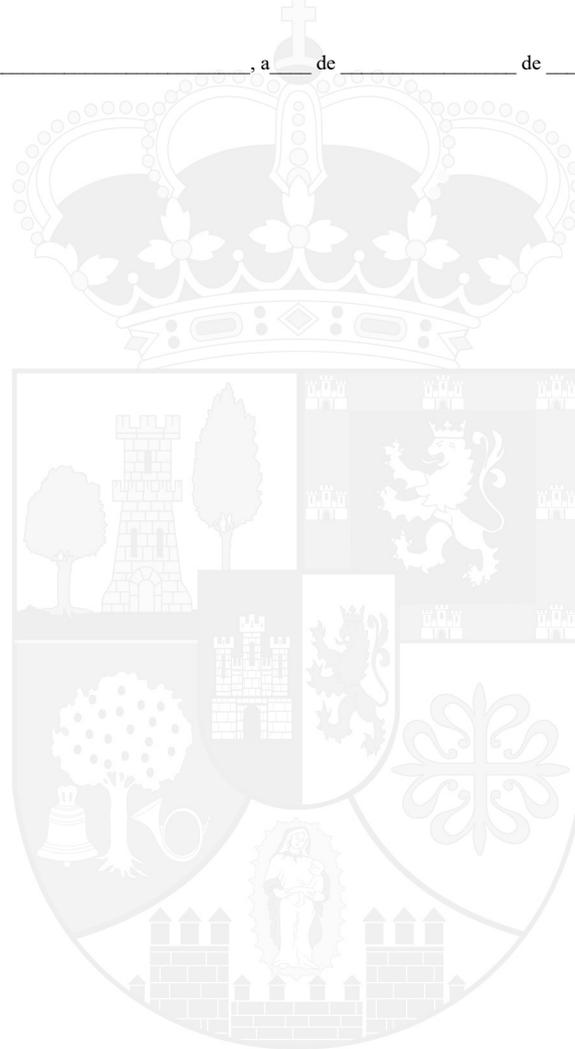
**En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados**

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 \_\_\_\_\_

(Firma)”



Martes, 6 de abril de 2021

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Villa del Rey

#### **ANUNCIO. Reglamento de Régimen Interno.**

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO MUNICIPAL DE VILLA DEL REY,  
CÁCERES.

#### TÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1. La Ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica de la Junta de Extremadura, regula la prestación de servicios de asistencia y bienestar sociales consagrados en la Constitución Española, que recoge como competencia de las Comunidades Autónomas el art. 148.1.20 de la Carta Magna y que, en lo que se refiere a Extremadura, así queda de manifiesto en el art. 7.20 de nuestro Estatuto de Autonomía.

Este texto legal pretende datar de coherencia, homogeneidad y coordinación a las tareas de asistencia y bienestar social, hasta ese momento con un fuerte grado de centralización de la gestión y dispersión en cuanto a entidades con competencia en la materia. El fin último de la Ley es el de promover y garantizar las condiciones para que la igualdad de los/as ciudadanos/as sea más real y efectiva.

Los principios generales que inspiran la Ley establecen que corresponde a la Junta de Extremadura destinar recursos financieros, técnicos y humanos a la prestación de los servicios a la planificación y coordinación de las medidas necesarias en el ámbito de la asistencia social. Pero, si bien la planificación corresponde a los Órganos Rectores de la Comunidad Extremeña, la gestión de los mismos ha de estar lo más próxima posible a los/as ciudadanos/as, por lo que debe descentralizarse, de forma que los Ayuntamientos, Mancomunidades o Instituciones de iniciativa social se conviertan en instrumentos de gestión.

Según se recoge en el art.85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, son Servicios Públicos Locales cuantos tienden a la consecución de los fines señalados como de la competencia de las entidades locales, y en su artículo 25 establece que el municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, pueda promover toda la clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a



Martes, 6 de abril de 2021

satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

La Ley 2/94 de 28 de Abril, de Asistencia Social Geriátrica, de la Junta de Extremadura, prevé dentro de las prestaciones sociales establecidas en su artículo 4, el alojamiento, los hogares clubes y los comedores sociales, la animación comunitaria, la convivencia y la ayuda a domicilio de las personas mayores, entre otras.

A tenor del artículo 14 de la misma Ley, entendemos por establecimiento residencial o Centro dedicado a la atención de personas mayores, el conjunto de inmuebles y servicios destinados al alojamiento transitorio o permanente, atención alimenticia y a todas aquellas atenciones asistenciales dirigidas a diez o más personas de las comprendidas en el artículo 1.2 de la Ley.

Desde un punto de vista más específico, el artículo 19.1 dispone de que todos los establecimientos y centros para personas mayores ubicados en Extremadura, tanto públicos como privados, deberá de disponer de un reglamento de régimen interno que regulara su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los/as residentes, todo ello dentro del respeto a la libertad y confidencialidad garantizadas por la Constitución Española.

De forma paralela, el artículo 13.2 del decreto 4/96 de 23 de Enero, por el que se regulan los establecimientos de asistencia social geriátrica de la Junta de Extremadura, establece que el Reglamento de Régimen Interno deberá ser dado a conocer de forma clara y tanto a los/as residentes del Centro como al personal del Servicio del mismo.

Artículo 2. El Centro Residencial de Villa del Rey es un centro para personas mayores que, bajo titularidad del Excmo. Ayuntamiento y con la gestión directa o indirecta que permitan las leyes, está destinado a prestar los servicios de hospedaje, alimentación y aquellos otros tendentes a cubrir las necesidades básicas de las personas usuarias, catalogando la atención que presta a sus residentes de la siguiente manera:

Centro Residencial de Dependientes. Se entiende como tal aquel en el que los/as Residentes reciben, por parte de la plantilla del centro, las ayudas necesarias para la realización de las actividades cotidianas personales (lavarse, vestirse, alimentarse, desplazarse...), sanitarias, farmacológicas, de acompañamiento a centros de salud y hospitales y asistencia al final de la vida, así como las ayudas de los programas de promoción de la autonomía personal y de los programas de intervención terapéutica y rehabilitadora que deben diseñarse en el Centro.

El Centro Residencial tendrá que prestar los servicios de comedor y lavandería a los/as usuarios/as a domicilio que lo deseen en las condiciones que al efecto se establezcan en la Ordenanza Fiscal Reguladora.



Martes, 6 de abril de 2021

El número de plazas ocupadas para cada grupo de residentes dependerá del convenio que se suscriba entre la Consejería de Sanidad y Dependencia y el Ayuntamiento. Este convenio será el que determine el número de plazas para cada año.

Inicialmente, el Centro Residencial tiene una capacidad para 18 plazas, 6 para residentes dependientes y 12 validos/as.

Todos los servicios, que en el Centro se presten, deberán acomodarse en todas sus condiciones al uso residencial, como razón de ser y finalidad principal del mismo.

Artículo 3. Al Excmo. Ayuntamiento de Villa del Rey, como titular del Centro, le corresponde velar por la observancia de las normas establecidas en este reglamento así como, en general, supervisar todos los servicios del Centro y, en su caso, tomar las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo, de forma que este se adapte a las necesidades de las personas usuarias y a las normas que sean de aplicación.

Artículo 4. Este Reglamento de Régimen Interior que, será sometido para su aprobación a la Consejería de Sanidad y Dependencia de la Junta de Extremadura y del que se entregará un ejemplar a los/as usuarios/as en el momento de su ingreso en el Centro, será de aplicación a todas las personas residentes en el mismo, en lo que sea de aplicación.

Así mismo tendrá que ser observado por los/as visitantes en todo aquello que les/as afecte.

### TÍTULO I. DE LOS/AS USUARIOS/AS.

#### CAPÍTULO I. DE LA CONDICION DE USUARIOS/AS.

Artículo 5. Podrán adquirir la condición de usuarios/as residentes de este Centro todas aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en el Decreto 88/1996, de 4 de junio, por el que se regula el régimen de acceso a los Centros Residenciales del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia y los que en este Reglamento de Régimen Interno se establezcan, teniendo preferencia en la adquisición de tal condición los/as residentes en VILLA DEL REY, empadronados/as en este municipio con una antigüedad mínima de dos años con anterioridad a la fecha de ingreso, así como aquellos/as a los/as que se les reconozca por la Junta de Extremadura la condición de emigrante retornado/a, en aplicación de la normativa en vigor.

Artículo 6. Los requisitos establecidos para la adquisición de la condición de usuario/as residente son los siguientes:



Martes, 6 de abril de 2021

- a) Plazas de Convenio o subvencionadas: haber sido valorado/a según la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia por los servicios sociales y técnicos de la Consejería de Sanidad y Dependencia de la Junta de Extremadura y haber obtenido una valoración de Grado III o Grado II, nivel 2; o haber sido seleccionado/a bien por los servicios sociales del Ayuntamiento o por los del SEPAD en aplicación de los criterios establecidos en el Decreto 88/1996.
- b) Plazas acreditadas: estar valorado/a según la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Dependencia por los servicios sociales y técnicos/as de la Consejería de Sanidad y Dependencia de la Junta de Extremadura, contar con una prestación económica vinculada al servicio, y haber firmado contrato de prestación de servicios con el Ayuntamiento o empresa Concesionaria.
- c) Tener cumplidos los 65 años en el momento de solicitar el ingreso o 60 si ya fuera pensionista.
- d) La edad mínima de admisión se podrá reducir a 50 años en el caso de personas válidas cuyas circunstancias personales, familiares o sociales así lo aconsejase.
- e) Tendrán prioridad para formalizar su ingreso en el Centro Residencial aquellas personas que hayan sido valoradas según la Ley de la Promoción de la Autonomía personal y Dependencia de la Consejería de Sanidad y Dependencia de la Junta de Extremadura y entre los servicios ofertados por la Consejería de Sanidad y Dependencia, se encuentre seleccionado/a el de Centro Residencial.
- f) Los/as solicitantes de los servicios ofertados, manutención, lavandería y planchado para los/as no residentes, deberán cumplir los requisitos de edad anteriormente establecidos.
- g) Podrán ser admitidos/as los/as cónyuges, parejas de hecho de los/as anteriores o pariente por consanguinidad hasta primer grado (línea directa).
- h) No padecer trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones sociales y de convivencia con los/as usuarios/as y el personal del Centro.
- i) No haber sido sancionado/a con la expulsión en algún otro Centro Público.
- j) Ser español/a y haber residido en la Comunidad Autónoma de Extremadura, al menos, dos antes de la solicitud de ingreso en este Centro residencial. Este requisito no será



Martes, 6 de abril de 2021

necesario para los/as solicitantes no residentes pero que hayan nacido en Extremadura y que tengan la condición de extremeñidad o transeúntes en situación de emergencia, tal y como reconoce el art. 20 de la Ley 5/1987, 23 de Abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

Artículo 7. El ingreso en el Centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del/a interesado/a.

Artículo 8. El ingreso se realizara previa resolución favorable de la Comisión de Evaluación y Seguimiento.

La prioridad del ingreso, una vez atendidos los que se contemplan en la letra c) del artículo 6 del presente Reglamento, vendrá determinada por las circunstancias personales y familiares, recursos económicos, situación de soledad y abandono, condiciones físicas, psíquicas y sociales.

En el caso de que una persona solicitante, a pesar de reunir las condiciones exigidas para adquirir las condiciones exigidas para adquirir la condición de usuario/a residente, no pueda ser admitida por falta de plazas, entrara a formar parte de la lista de espera, y mientras, adquirirá la condición de usuario/a a domicilio si así lo deseara. La lista de espera podría verse modificada por razones de urgencia.

La información, tramitación y valoración de las solicitudes se llevará a cabo por el Servicio Social de Base.

Se establecen los siguientes tipos de usuarios/as:

- Residentes dependientes o asistidos/as, que serán seleccionados/as por los servicios sociales de la Consejería de Sanidad y Dependencia y de los del Ayuntamiento, poniendo el Ayuntamiento a disposición del SEPAD 3 plazas residenciales.
- Residentes válidos/as, que serán seleccionados/as por los servicios sociales de la Consejería de Sanidad y Dependencia y los del Ayuntamiento.

Artículo 9. El/la nuevo/a residente formalizará un contrato de ingreso en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del mismo, de sus derechos y obligaciones y las condiciones económicas derivadas de su condición de residente.

La condición de usuario/a se perderá por alguna de las siguientes causas:



Martes, 6 de abril de 2021

- A petición propia.
- Por sanción disciplinaria.
- Por fallecimiento.

Artículo 10. La ocupación de la plaza concedida se efectuará en el plazo de los quince días siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada.

Concluido este plazo sin producirse la incorporación, se entenderá por decaído/a en los derechos de admisión e ingreso, salvo que se acredite debidamente las causas que hayan impedido su ingreso. En cuyo caso, podrá solicitar el correspondiente aplazamiento de ingreso a los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento de Villa del Rey, por un máximo de un mes contado desde el vencimiento del plazo indicado.

Artículo 11. De la pérdida de la condición de residente o rescisión del contrato a instancia del Centro.

- a) Baja voluntaria de la plaza.
- b) No respetar las normas de convivencia del centro.
- c) Entorpecer la buena marcha del Centro.
- d) La embriaguez habitual o la drogadicción.
- e) La desidia o abandono de la higiene personal, negándose a recibir la asistencia del personal del Centro.
- f) Negarse a impedir que se realice la limpieza diaria de su habitación (residentes del Centro Residencial).
- g) El acoso sexual, o de otra índole, o su tentativa, o cualquier otro tipo de vejaciones a otro/a residente o personal del centro.
- h) El impago de cualquiera de los recibos por su estancia en el Centro sin la debida justificación.
- i) Traslado a otro Centro.
- j) Ausencia injustificada del Centro cuando ésta sea superior a cuatro días.
- k) Por sanción derivada del Reglamento de Régimen Interno.



Martes, 6 de abril de 2021

l) Cualquiera otra que en ese momento pudiera tener la consideración como tal.

### CAPITULO II. DE LOS DERECHOS DE LOS/AS USUARIOS/AS.

Artículo 12. Las personas residentes en el Centro Municipal tendrán los siguientes derechos:

- Alojamiento digno y manutención adecuada a su edad. El menú será común, salvo para aquellas personas que, por prescripción médica, necesiten un régimen de comidas determinado.
- Utilización de los servicios y dependencias comunes del centro, de acuerdo con las características de las mismas y con el mismo derecho de otros/as residentes a dicha utilización.
- Recibir en todo caso un trato correcto por parte de los/as empleados/as del Centro y sus responsables, así como por las demás personas residentes.
- Recibir comunicaciones personales y privadas mediante visitas, teléfono público del Centro o correspondencia.
- Participar como elector/a y elegible en los procesos electorales que se realicen en el Centro.
- Elevar por escrito o de palabra al/a titular del Centro sugerencias para la mejora de los servicios.
- Participar en las actividades comunes que se realicen.
- Respeto a sus derechos fundamentales y, en especial, a la intimidad, la libertad política o ideológica y la libertad de expresión.
- Se reservara la plaza de aquel/aquella residente que se ausente del centro, previa comunicación, por un plazo seguido de hasta dos meses o plazo superior si la ausencia se produjera por motivos de salud o familiares graves. La reserva de plaza por tiempo superior, requerirá autorización expresa del/a titular del Centro. En cualquier caso, será obligatorio el abono de las mensualidades ausentes.
- La cuota mensual que el/la residente dependiente satisface da derecho a: Alojamiento. El uso de la habitación asignada, las áreas de servicios comunes, incluyéndose el mantenimiento y limpieza de las referidas zonas.
- Pensión completa que comprende: desayuno, comida, merienda, cena y zumo o leche antes de acostarse y, en caso de prescripción médica, el régimen alimenticio recomendado por este/a.
- Material: El necesario para el desenvolvimiento de su vida habitual, tales como sillas de rueda, andadores, material de incontinencia, sanitario y oxígeno...
- Lavado y planchado de ropa.
- Atención y cuidados personales (ducha o baño, higiene personal, alimentación,



Martes, 6 de abril de 2021

asistencia en comedor, ayuda para vestirse), atención sanitaria (movilizaciones y cambios posturales, prevención de caídas, problemas de incontinencia, enfermedades infecciosas, ayudas para andar), tratamiento farmacológico (administración, registro de dosis no administrada, persona responsable de la administración, control y custodia del medicamento) acompañamiento a centros de salud y hospitales, cuando a los/as familiares le sea imposible cumplir con esta obligación, cuidados paliativos.

- Beneficiarse de los programas que deben diseñarse en el Centro según el tipo de dependencia, tales como: Los de promoción de la autonomía personal y los de intervención terapéutica y rehabilitadora.
- No se incluye en el precio los siguientes servicios: los prestados por profesionales ajenos/as (podólogos/as, peluqueros/as...), médicos/as especialistas, análisis clínicos y medicamentos que el/la usuario/a precise, medios de transportes, teléfonos y otros gastos de carácter personal (útiles de aseo), los costes de las excursiones programadas por el Centro.

En los justificantes de pago que se expidan se detallarán, además de cuota mensual, los gastos originados no incluidos en la misma y suplidos por cuenta y orden del/a residente.

La baja del/a residente por cualquier causa, no dará derecho a la devolución de la parte de cuota no consumida, excepto si fuera por fallecimiento. Si éste se produjera dentro de los quince primeros días, se le/la devolverá la parte de cuota correspondiente a la segunda quincena, pero si se produjera a partir del día quince del mes, no se podrá exigir devolución alguna.

Los gastos por defunción serán por cuenta del/a residente o de los/as familiares responsables.

Los/as usuarios/as residentes del Centro Residencial tendrán todos/as los mismos derechos, excepto el de alojamiento o aquellos que sean inherente exclusivamente a la condición del/a residente del Centro Residencial.

### CAPITULO III. DE LOS DEBERES DE LOS/AS USUARIOS/AS.

Artículo 13. Los/as usuarios/as residentes del Centro estarán sujetos/as a los siguientes deberes:

- a) Abonar el importe establecido por la prestación recibida, que en su caso le corresponda.
- b) Conocer y cumplir el presente Reglamento.



Martes, 6 de abril de 2021

- c) Conocer las normas de funcionamiento interno que se dispongan, y los acuerdos e instrucciones emanados del Órgano directivo.
- d) Respetar el buen uso de las instalaciones del centro y colaborar en su mantenimiento. Así mismo, deberán comunicar a los/as responsables del centro las anomalías e irregularidades que se observen, así como las posibles averías en las instalaciones.
- e) Guardar las normas básicas de convivencia y respeto mutuo del Centro y otros lugares relacionados con sus actividades.
- f) Mantener un comportamiento correcto en su relación con los/as usuarios/as y trabajadores/as del Centro.
- g) Guardar las normas básicas de higiene, aseo y vestido personales, así como con las dependencias del Centro.
- h) Comunicar al/a responsable del centro las ausencias superiores a veinticuatro horas y, en general cualquier situación desfavorable en la que se pueda encontrar cualquier residente.
- i) Acatar y cumplir las instrucciones del/a Director/a y del personal técnico del establecimiento.
- j) Aportar la ropa y objetos que se indiquen al ingresar en el Centro.
- k) Firmar el documento que acredite su compromiso a efectos de cumplir las normas establecidas, en el momento de efectuar en el ingreso en el Centro.

Son deberes para todas las personas que utilicen las instalaciones de este Centro los expresados en este artículo excepto aquellos que sean inherentes exclusivamente a la condición de residentes/dependientes.

#### CAPITULO IV. DE LOS DEBERES DE LA ENTIDAD GESTORA.

Artículo 14. Obligaciones que el Ayuntamiento tiene para con los/as usuarios/as a través de la empresa gestora son:

- Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los/as particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono, en su caso, de la contraprestación económica comprendida en las tarifas aprobadas para los/as usuarios/as externos/as.



Martes, 6 de abril de 2021

- Cuidar del buen orden del servicio.
- Respetar el calendario y horario de climatización que se fijará cada año en función del tiempo y la climatología del lugar.
- Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operación que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.
- Respetar el principio de no discriminación por razón de nacionalidad, respecto de las empresas de Estados de miembros de la Comunidad Europea o signatarios/as del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, en los contratos de suministro consecuencia de este contrato de gestión de servicios públicos.
- Mantener en buen estado de conservación las instalaciones y maquinarias propiedad del Ayuntamiento afectos a los servicios objeto de la concesión.
- Prestar el servicio de forma directa con sus propios medios, con prohibición expresa de cederlo o subcontratarlo, salvo autorización expresa del Ayuntamiento.
- Tener a disposición de los/as usuarios/as las reglamentarias "hojas de reclamaciones".
- Cumplir con sus trabajadores/as las normas laborales, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales que sean de aplicación.
- El/la adjudicatario/a suscribirá a favor del Ayuntamiento de Villa del Rey una póliza de Seguro a todo riesgo del edificio, sus instalaciones y bienes existentes. El contenido de la Póliza no podrá modificarse sin el consentimiento del Ayuntamiento.
- Permitir, en cualquier momento que la Alcaldía y el Servicio Extremeño de Autonomía y Atención a la Dependencia de la Consejería de Sanidad y Dependencia de la Junta de Extremadura, pueda inspeccionar el estado de conservación y verificar las condiciones de explotación, en definitiva, el funcionamiento del Servicio.
- La Dirección del Centro vendrá obligada a informar periódicamente a los/as usuarios/as y al personal del Centro de las medidas sobre seguridad y Plan de Evacuación y emergencias, estando obligados/as, todos/as ellos/as, a seguir las instrucciones que se dicten sobre el/la particular.
- La Dirección del Centro no se hará responsable del daño, deterioro, pérdida, sustracción o robo del dinero y objetos de valor que no le hayan sido entregados para su custodia, por lo que no admitirá reclamaciones en este sentido.
- Deberá prestar el servicio de acompañamiento a aquellos/as residentes que por razones ineludibles (consulta médica, hospitalización, gestiones con la Administración, etc.) precisen el apoyo de una persona tanto para el desplazamiento como para la estancia en el lugar que motiva la visita. En todo caso, en principio, ésta es una responsabilidad de los/as familiares residentes, por lo que deberá abonar los gastos ocasionados por tal motivo.
- Durante la noche, el/la adjudicatario/a dispondrá de lo necesario para que los servicios



Martes, 6 de abril de 2021

estén cubiertos.

- El/la adjudicatario/a deberá conocer el Reglamento de Régimen Interno y cumplirlo correctamente en lo que a él compete.
- Desarrollo de los siguientes programas con sus correspondientes protocolos, diseñados y supervisados por profesionales cualificados/as y según el tipo de dependencia que atienda:

- Programa de promoción de la autonomía personal.

- Programas de intervención terapéutica y rehabilitadora para el mantenimiento y/o mejora de las capacidades y habilidades funcionales, cognitivas, emocionales/afectivas, conductuales y de relación social y participación de la comunidad.

- Programa de cuidados personales y de asistencia y apoyo a las actividades básicas de la vida diaria: alimentación y nutrición; aseo e higiene; control de esfínteres; prevención de caídas; cuidados de enfermería y administración de tratamientos.

- Tener el Libro de registro de personas usuarias, diligenciado por la Consejería de Sanidad y Dependencia.

- Elaborar un Plan de Atención Individualizado. (PAI).

- Poseer un Plan de Gestión de Calidad.

- Tener una Carta de Servicios, adaptados a las condiciones específicas de las personas dependientes.

- Tener contratada una póliza de seguros de responsabilidad civil.

## CAPITULO V. DE LOS DERECHOS DE LA ENTIDAD GESTORA.

### Artículo 15. Derechos de la Entidad Gestora.

- Recaudar los Precios Públicos establecidos en la correspondiente Ordenanza reguladora, creada al efecto.
- Exigir el máximo cuidado para con las instalaciones y el equipamiento del Centro.
- Mantener el equilibrio económico-financiero del servicio de conformidad con las reglas contenidas en la legislación vigente que sea de aplicación.
- Al recibir un trato correcto y adecuado por parte de los/as usuarios/as.



Martes, 6 de abril de 2021

- Hacer cumplir y respetar todas las obligaciones de los/as usuarios/as con arreglo a lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interno.
- A dictar cuantas instrucciones y órdenes internas se estimen oportunas para mejorar el buen funcionamiento del Centro Residencial.

### TITULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN.

#### CAPÍTULO I. SESTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS/AS USUARIOS/AS EN LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN.

Artículo 16. El sistema de participación de los/as usuarios/as en los órganos de gestión se canaliza mediante la Asamblea General.

La Asamblea General se constituye por los/as usuarios/as del Centro y por los/as trabajadores/as del mismo, estos/as últimos/as con voz pero sin voto, que tendrá un/a Presidente/a, un/a Vicepresidente/a y un/a Secretario/a.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria una vez trimestralmente y, en sesión extraordinaria, cuantas veces sean necesarias o se solicite a petición del 25 % de los/as residentes.

Artículo 17. La convocatoria de la Asamblea se realizara por el Presidente/a de la misma o por el/la Director/a del Centro, con una antelación mínima de siete días. Para las asambleas extraordinarias, bastara con 24 horas de antelación. Se hará pública en el tablón de anuncios, haciéndose constar su carácter, la hora y el orden del día.

La Asamblea quedará formalmente constituida por la presencia de al menos el 10% de los/as residentes en primera convocatoria y, en segunda, que necesariamente se realizara media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

Artículo 18. Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del/a Presidente/a, del/a Vicepresidente/a y del/a Secretario/a de la Asamblea General por el procedimiento de mano alzada, previa presentación de candidatos/as, a cada cargo. La duración del mandato será de dos años, o hasta que cause baja en el Centro alguno/a de sus miembros.

Artículo 19. Los acuerdos de la asamblea se tomaran por mayoría simple de los/as presentes.

Artículo 20. En cada reunión de la Asamblea se levantará un acta donde figure: número de asistente, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados.

Una copia del acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del Centro.



Martes, 6 de abril de 2021

Artículo 21. Son facultades de la Asamblea General:

- a) Elaborar programas anuales de actividades.
- b) Acordar por mayoría de dos tercios la renovación de los/as cargos de la Asamblea General, siempre que medie causa justificada.
- c) Planteamiento y resolución de posibles problemas que pudieran surgir en el Centro, con el objetivo de poder mejorar el buen funcionamiento del mismo.
- d) Elaborar un informe sobre el funcionamiento del Centro.
- e) Vela por unas relaciones de convivencia participativa y democrática entre los/as usuarios/as.
- f) Adoptar los acuerdos pertinentes en materia de premios y sanciones.
- g) Estimular la solidaridad entre los/as usuarios/as y residentes.

## CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN.

Artículo 22. Los órganos de gestión y representación son:

1. Responsable o Director/a del Centro. Este cargo será ostentado por el/la Alcalde/sa o Concejala/a en quien delegue, cuando sea el Ayuntamiento quien gestione directamente el servicio del Centro, en el caso de gestión indirecta, será el/la adjudicatario/a el/la que ostenten este cargo.

Será funciones del/a Director/a:

- Hacer cumplir el pliego de condiciones.
- Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que se presentan en el Centro.
- Recibir de los/as usuarios/as las anomalías e irregularidades observadas por los/as mismos/as en el Centro, tanto relativas a las instalaciones/servicios como a las relaciones entre usuarios/as y entre éstos/as y el personal del Centro.

2. La comisión de evaluación y seguimiento, que estará compuesta por:

- El/la Alcalde/sa - Presidente/a o Concejala/a delegado/a.
- Un/a miembro por cada grupo político en representación en el Ayuntamiento. Uno/a de ellos/as será obligatoriamente el/la Concejala/a de Asuntos Sociales.
- El/La trabajadora Social del S.S.B., que participará como personal técnico.



Martes, 6 de abril de 2021

- El/la adjudicatario/a del servicio, que asistirá a la comisión con voz pero sin voto.
- El/la Secretario/a del Ayuntamiento, que actuará como técnico/a de asesoramiento y fedatario.

El número de representantes de este órgano directivo será siempre impar.

La comisión de Evaluación y Seguimiento quedará constituida en primera convocatoria, cuando se encuentren en presente la mitad más uno/a de sus miembros, y, en segunda, transcurridas, al menos cuarenta y ocho horas, en cuyo caso se entenderá válidamente constituida con cualquiera que sea el número de asistentes.

La convocatoria la realizará el/la Presidente/a con una antelación mínima de 48 horas, señalando el orden del día, lugar y hora de la reunión.

Los acuerdos del Órgano Directivo se adoptarán por mayoría simple, decidiendo en caso de empate el voto del/a Presidente/a.

Se levantará de las sesiones, en las que figurarán los/as asistentes a la reunión, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez por trimestre y, con carácter extraordinario, cuantas veces se considere necesario, o siempre que exista mayoría siempre del 25 % de los/as residentes.

Artículo 23. La Comisión de Evaluación y Seguimiento del Centro tendrá que ser oída cuando se proponga cambios en la gestión del Centro en general y cuya decisión competa a otras instancias. Así mismo decidirá sobre aquellos aspectos organizativos recogidos en este reglamento y que deban ser detallados y sobre otros asuntos no recogidos en el mismo y que no sean competencias de otras instancias. Expresamente dará su parecer en lo referente a la imposición de sanciones a los/as usuarios/as del Centro, que en los casos de faltas graves tendrá que resolver, así como en la resolución de quejas o sugerencias que se puedan realizar para la mejora de su funcionamiento.

### CAPITULO III. SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS, CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS O RECLAMACIONES.

Artículo 24. El sistema de recogida de sugerencias, canalización y resolución de quejas y reclamaciones se llevará a cabo de forma directa o mediante un buzón de sugerencias y quejas, que será atendido y puesto en conocimiento de la Dirección del Centro diariamente a través de las hojas de reclamaciones y/o sugerencias.



Martes, 6 de abril de 2021

La resolución de las reclamaciones y el estudio de las sugerencias se realizarán de forma inmediata poniéndolo en conocimiento de las personas responsables, así como de los/as usuarios/as afectados/as.

Artículo 25. Cuando la queja afecte a más de un/a usuarios/as o a la Organización del Centro y la resolución de la misma requiera cierta complejidad, será convocada por la Dirección de Centro una Asamblea General que tendrá como orden del día la problemática planteada.

### TÍTULO III. SISTEMA DE COBRO DEL PRECIO PÚBLICO.

#### CAPÍTULO I. DE LA ESTANCIA Y ASISTENCIA.

El servicio no tendrá carácter gratuito, sin perjuicio de que las personas que carezcan de recursos suficientes para abonar el importe, tengan derecho en la forma y condiciones que reglamentariamente se determinen, a la exención total o parcial del coste de la plaza.

Artículo 26. El Precio Público que deberán abonar los/as usuarios/as del Centro Residencial municipal de Villa del Rey es la que determine en cada momento la Ordenanza Fiscal Correspondiente.

Artículo 27. El precio de la estancia se hará efectivo en los cinco primeros días del mes en curso a través de domiciliación bancaria.

Artículo 28. No se descuentan de la mensualidad los períodos en los que el/la residente por cualquier motivo, vacaciones, fines de semana, ingresos hospitalarios, etc., se ausentara del Centro.

Artículo 29. Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del/a usuario/a de los servicios del Centro Residencial de Villa del Rey deberá ponerlo en conocimiento del/a responsable/titular del Centro (Ayuntamiento), en cuanto ésta tenga lugar.

### TITULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO.

#### CAPÍTULO I. DE LAS NORMAS GENERALES.

Artículo 30. Por estancia y asistencia, cuyo precio se regula en la correspondiente Ordenanza fiscal, se entiende:

A. Centro Residencial. Se encuentran ya recogidos en el Capítulo II, De los Derechos de los/as Usuarios/as, artículo 12, que recoge los derechos de la cuota mensual del/a residente dependiente. Estos mismos derechos, pueden ser aplicados para los/as residentes en situación



Martes, 6 de abril de 2021

de dependencia del Centro Residencial.

### B. Centro Residencial.

a) Residentes en situación de dependencia. Tendrán los mismos derechos, excepto el de alojamiento, que los/as del Centro Residencial.

b) Residentes válidos/as.

- Pensión completa: Desayuno, comida, merienda y cena.
- Utilización de las dependencias comunes por el/la residente.
- La organización de las actividades lúdicas, sociales, deportivas, turísticas, etc., siempre y cuando el presupuesto lo permita.
- Lavado/planchado de ropa.
- Servicios de fisioterapia, rehabilitación, terapia ocupacional y otros que pudieran organizarse, siempre que el presupuesto lo permita para contratar al personal competente.

c) Usuarios/as a domicilio.

- Pensión completa: Comida y cena. Sirviéndola a domicilio.
- Utilización de las dependencias comunes, cuando lo desee y siempre que hubiere espacio.
- Participar en las actividades que el centro organice.
- Lavado/planchado de ropa. Recoger y devolver a domicilio. Este servicio será opcional.

d) Usuarios/as externos/as. Éstos/as pagarán el servicio que reciban, según los precios establecidos en la Ordenanza Reguladora, en el momento de recibir la prestación.

Artículo 31. En caso de que el/la residente decidiera cursar su baja de forma voluntaria en el Centro por cualquier motivo, deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección del mismo con una antelación mínima de quince días, no procediendo a la devolución de la fianza si tal comunicación no se efectuará en el plazo indicado.

Artículo 32. La baja del/a usuario/a, cualquiera que fuera la causa, salvo que fuera por fallecimiento, no implicará la devolución de la parte no consumida de la mensualidad abonada, quedando ésta, por tanto, en poder del Centro.

Artículo 33. En caso de defunción, en la liquidación final se contemplará el cobro, por parte del



Martes, 6 de abril de 2021

Centro, de los gastos ocasionados y no pagados efectivamente por el óbito, puesto que todos ellos son de cargo y cuenta del/a Residente.

Artículo 34. Los/as usuarios/as no podrán guardar en su habitación alimentos que por su naturaleza sean susceptibles de descomposición, produzcan malos olores, gastos tóxicos, productos químicos, etc., que deterioren el mobiliario o puedan dar lugar a intoxicaciones o enfermedades. Se agradecerá a familiares y amigos/as que no entreguen a los/as usuarios/as alimentos no controlados por personal del Centro.

Artículo 35. La ropa será marcada por el Centro una vez se ingrese, para la correcta identificación de las mismas. Los/as usuarios/as del Centro Residencial tanto residentes como usuarios/as a domicilio, se la marcarán ellos/as mismos/as. Se recomienda que el vestuario sea renovado una vez al año, cuyos gastos correrán a cargo del/a usuario/a, así como los desperfectos que sufra la ropa por su uso y manipulación.

Artículo 36. Para una buena higiene corporal se les recuerda la necesidad de ducharse los días que les corresponda. Será obligado el cambio diario de ropa interior, dejándola visible para que se hagan cargo las o los auxiliares y llevarlas a la lavandería.

Artículo 37. En caso de que el/la Residente no disponga de cobertura sanitaria, será de su cuenta los gastos médicos que precise, transporte en ambulancia, gastos de internamiento en centros hospitalarios, radiografías, consultas externas, etc. En caso de traslado, si la familia no pudiera acompañar al/a usuario/a, se dispondrá de un acompañamiento organizado por el Centro, haciéndose cargo la familia o el/la usuario/a de los gastos originados por tal motivo,

## CAPÍTULO II. DE LOS HORARIOS.

Artículo 38. Dado el carácter del servicio permanente que efectúa el Centro, su horario de funcionamiento es de 24 horas. Las puertas del Centro permanecerán cerradas de 23 horas a 8 horas de mañana en invierno y de 24 horas a 8 horas durante el verano. Si por cualquier causa se debiera regresar más tarde, deberá comunicarlo al personal auxiliar del mismo.

Artículo 39. Todos/as los/as residentes tendrán derecho a recibir visitas dentro del horario establecido para ello, así como las llamadas telefónicas siempre que no interfieran en el buen funcionamiento del Centro. La Dirección del Centro fijará unos horarios de visitas y de recepción de llamadas telefónicas, que serán lo más amplio posible. Se recibirá en las zonas comunes y en las habitaciones, dependiendo del estado del/a usuario/a.

Los/as visitantes respetarán las instalaciones del Centro, teniendo especial cuidado si vienen acompañados/as de menores, haciéndose responsables los/as familiares de los posibles



Martes, 6 de abril de 2021

desperfectos que pudieran ocasionar.

Cuando el/la residente se encuentre en zonas comunes, comedor, sala de estar, jardines, etc., deberá hacerlo en ropa de calle.

Cada residente podrá invitar a comer a un máximo de dos personas por día, siempre que no se altere el funcionamiento del Centro, abonando el precio establecido para persona no pensionistas. El pago de las invitaciones se efectuará en el mismo momento de encargar las comidas, no procediendo la devolución en caso de no presentarse los/as invitados/as.

En fechas señaladas los familiares podrán encargar menús especiales para comer en el centro con un/a residente, abonando en el acto el precio convenido. Esto dependerá siempre de que el funcionamiento del Centro lo permita, debiéndose solicitar con la debida antelación.

El horario de visitas será el siguiente:

- Días laborales: invierno, de 15:30 h. a 19:00 h., verano, de 17:00 h. a 20:30 h.
- Días festivos: invierno, de 15:30 h. a 17:30 h., verano de 17:00 h. a 20:30 h.

Este horario puede verse modificado en función de las necesidades del Centro.

### CAPITULO III. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 40. En las zonas comunes (comedor, sala de estar, etc.), se estará en ropa de calle.

Artículo 41. Cualquier objeto que se encuentre, debe ser entregado en la Recepción.

Artículo 42. Está totalmente prohibido entregar propinas al personal y trabajadores/as del Centro.

Artículo 43. La corriente eléctrica del Centro es de 220 V, antes de utilizar cualquier aparato, el/la usuario/a debe asegurarse de que el voltaje es el adecuado.

Artículo 44. Cuide de que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias y colabore en apagar las que no lo sean.

Artículo 45. Procure no utilizar las zonas comunes durante las horas de limpieza, con el fin de facilitar las tareas encomendadas a este personal.

Artículo 46. Cuando se ausente del Centro deberá entregar siempre las llaves en Recepción.

Artículo 47. Si por cualquier causa pernoctara fuera del Centro, necesariamente deberá



Martes, 6 de abril de 2021

comunicarlo en Recepción con un día, al menos, de antelación.

Artículo 48. Los/as residentes del Centro Residencial no podrán salir del mismo sin comunicarlo previamente a la Dirección. De lo contrario, el Centro quedará eximido de toda responsabilidad judicial y penal con respecto al/a residente.

Artículo 49. Tanto los/as residentes como los/as trabajadores/as se merecen su respeto y consideración, por lo que, cuando se dirija a ellos/as, hágalo con educación, respeto y amabilidad.

Artículo 50. Cuando tenga algún problema con su compañero/a de habitación u otro/a usuario/a o trabajador/a del Centro, procure evitar cualquier tipo de enfrentamiento y póngalo en conocimiento de la Dirección del Centro, no a los o las auxiliares.

Artículo 51. Está totalmente prohibido fumar en cualquiera de las dependencias del Centro.

#### CAPÍTULO IV. DEL COMEDOR.

Artículo 52. El menú es único para todos/as, salvo los regímenes prescritos por su médico/a. Los/as residentes están obligados/as a hacer las comidas en el comedor, permitiéndose comer en las habitaciones sólo en el caso de convalecencia o prescripción médica.

Artículo 53. Los horarios deben cumplirse con la mayor rigurosidad posible para evitar trastornos en el servicio. Si por alguna circunstancia prevé la imposibilidad de hacerlo, deberá comunicarlo con la debida antelación. El menú estará expuesto semanalmente en el tablón de anuncios del Centro.

Horario de comedor:

- Desayuno de 8:30 h. a 10:00 h.
- Comida de 13:00 h. a 14:30 h.
- Merienda de 17:00 h. a 17:30 h.
- Cena, en invierno de 19:30 h. a 21:00 h.
- En verano de 20:30 h. a 22:00 h.

Artículo 54. Los/as usuarios/as que no deseen hacer uso de uno de los servicios de comedor, lo notificarán con al menos cuatro horas de antelación.

Artículo 55. No está permitido sacar utensilios del comedor, tales como cubiertos, vasos, servilletas, etc., ni entrar alimentos que no sean los propios del Centro, ni sacar alimentos del mismo.



Martes, 6 de abril de 2021

Artículo 56. Recuerde que su plaza en el comedor es fija. Debiendo sentarse siempre en la misma mesa. No obstante, el/la responsable del Centro, por necesidades del servicio podrá efectuar los cambios que se consideren oportunos. Si, por cualquier causa, desea una modificación, deberá canalizarla a través de las solicitudes de sugerencias.

#### CAPÍTULO V. DE LAS HABITACIONES.

Artículo 57. En las habitaciones, el/la usuario/a repartirá equitativamente el espacio con su compañero/a, facilitándole en todo momento la colocación de prendas y utensilios. Repartiendo su horario de forma que pueda disponer, en igualdad de tiempo, del servicio común, facilitando las necesidades urgentes del/a compañero/a y manteniendo la debida limpieza.

Artículo 58. Se permite la colaboración en la limpieza de la habitación en aquellas áreas en las que se encuentre capacitado/a. En cualquier caso deberá abandonarla durante el tiempo que el personal de limpieza permanezca en ella.

Artículo 59. No se permitirá, salvo caso de enfermedad y, debidamente autorizado/a, estar en ella y servirse comidas en las mismas.

Artículo 60. Abstenerse de modificar el mobiliario de las habitaciones y utilizar aparatos eléctricos no autorizados, como radiadores, neveras, etc.

Artículo 61. La utilización de aparatos de radio estará condicionada a que no molesten a los/as vecinos/as o compañeros/as de habitación.

Artículo 62. Se podrán tener macetas debidamente protegidas en su base para no deteriorar muebles o pavimento.

Artículo 63. No está permitido tender, ni lavar ropa dentro de las habitaciones, así como utilizar las ventanas para secar las prendas.

Artículo 64. Para evitar posibles accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir de la habitación.

Artículo 65. En las horas de descanso, evite todo aquello que pueda molestar al resto de los/as residentes.

Horario de descanso:

- En invierno, de 15:00 h. a 16:30 h.



Martes, 6 de abril de 2021

- En verano, de 15:00 h. a 17:00 h.

Artículo 66. Los/as residentes serán responsables de la limpieza y cuidado de los objetos de su propiedad, que estén colocados en su habitación.

Artículo 67. No se arrojarán desperdicios y objetos al WC que puedan producir obstrucciones, debiendo utilizar las papeleras.

Artículo 68. Se utilizarán correctamente el mobiliario y enseres de la habitación, pudiendo ser sancionado/a en caso de mal uso de los mismos. Serán abonados por el/la residente los deterioros o roturas producidos tanto indebidamente como por negligencia.

Artículo 69. No se podrán utilizar braseros, hornillos, planchas, etc.

#### CAPITULO VI. DE LA LAVANDERIA.

Artículo 70. El cambio de sábanas se efectuará una vez por semana, y cada vez que sea necesario por circunstancias puntuales, (enfermedad, etc.).

Artículo 71. La ropa tiene que estar marcada para su identificación. Este servicio no se hace responsable del extravío de las prendas que no estén marcadas.

Artículo 72. No está permitido entregar para su lavado prendas estropeadas.

Renovar su vestuario cuando sea necesario.

Artículo 73. Se establece, como medida higiénica, el cambio diario de ropa interior.

Artículo 74. La ropa para lavar se depositará en las zonas previamente indicadas al efecto. Así mismo deberán respetar los días de entrega de ropa sucia y la recogida de la ropa limpia, que serán determinados por el personal auxiliar del Centro.

#### CAPITULO VII. DEL SERVICIO MÉDICO.

Artículo 75. Siempre que el estado físico de un/a residente lo exija, recibirá la visita del/a médico/a de cabecera en su habitación.

Artículo 76. Los/as residentes deberán acudir a la consulta por sí mismo/a, siempre que puedan hacerlo.

Artículo 77. Cuando el/la residente necesite trasladarse a algún especialista, deberá hacerlo por su cuenta o contar con la ayuda de algún/a familiar. En el caso de no tener familia, un/a



Martes, 6 de abril de 2021

trabajador/a del centro podrá acompañarlo/a.

Artículo 78. Los familiares serán los que se harán cargo del/a residente hospitalizado/a.

Artículo 79. Cuando los/as residentes del Centro Residencial no puedan valerse por sí mismo/a y las plazas de residente/dependiente del Centro Residencial se encuentren ocupadas, se buscará una solución adecuada a su situación, que se acordará cuando se produzca la situación: Solicitar el ingreso en otro centro residencial.

### CAPITULO VIII. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Artículo 80. Los servicios complementarios que el Centro Residencial de Villa del Rey ofertará y a los que voluntariamente se puede acceder abonando el importe real de los mismos, son:

- Podólogo/a: 10,00 €/sesión.
- Fisioterapia: 25,00 €/mes, incluye 4 sesiones.
- Peluquería: 5,00 €
- Traslado del domicilio al Centro y viceversa: 60,00 €/mensual.
- Excursiones: el precio a pagar dependerá del coste real de las mismas y se determinará en cada momento.
- Otros (actividades lúdicas, deportivas, sociales, turísticas...) que puedan determinarse en cada momento según las necesidades que surgieren.

Los precios que se contemplan son a modo orientativo, pudiendo verse modificados según los costes reales en cada momento.

### TITULO V. DE LAS INFRACCIONES Y DE LAS SANCIONES.

#### CAPITULO I. DE LAS INFRACCIONES.

Las actuación anómala de los/as usuarios/as en el Centro o en las actividades desarrolladas por los/as mismos/as, serán recogidas en el libro de incidencias habilitado para tal fin, donde se recogerán diariamente por parte del personal auxiliar que trabaja en el mismo, con indicación del castigo de los hechos, si lo hubiera.

Artículo 81. Tienen consideración de infracciones leves:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en el Centro situaciones de malestar.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones del Centro o perturbar las actividades del mismo. Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo con



Martes, 6 de abril de 2021

otros/as usuarios/as o personal del centro, siempre que no se deriven graves daños a terceros.

- Falta de respeto a otros/as usuarios/as o personal del Centro.
- No comunicar la ausencia del Centro, en caso de residentes, cuando ésta dure 24 horas o más.
- Utilizar aparatos y herramientas no autorizadas en el Centro.

Artículo 82. Tienen consideración de faltas graves:

- La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.
- Alterar las normas de convivencia de forma reiterada y permanente, creando situaciones de malestar en el Centro.
- La sustracción de bienes ajenos o el deterioro intencionado de cualquier clase de aparatos y objetos del Centro, de otros/as usuarios/as o del personal de Centro.
- No comunicar la ausencia del Centro por un periodo superior a 24 horas.
- Demora injustificada de un mes en el pago de la estancia.
- Reiteración en la falta de respeto a otros/as usuarios/as o personal del centro.
- Falsear y ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio o en las circunstancias personales o económicas.
- Falta de higiene y de limpieza.

Artículo 83. Tienen consideración de faltas muy graves:

- La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida.
- Agresión física o malos tratos graves a otros/as usuarios/as o al personal del Centro.
- La drogodependencia o embriaguez habitual, siempre que deteriore la normal convivencia del Centro.
- Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.
- No comunicar la ausencia en el Centro, cuando ésta sea superior a 4 días.

## CAPÍTULO II. DE LAS SANCIONES.

Artículo 84. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los/as usuarios/as que incurran en algunas de las faltas mencionadas en los apartados anteriores, serán reguladas en los siguientes artículos.

Artículo 85. Por infracciones leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación escrita.



Martes, 6 de abril de 2021

- Suspensión de los derechos de usuarios/as durante 7 días.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro hasta dos meses.

Artículo 86. Por infracciones graves:

- Suspensión de los derechos del/a residente por un periodo no superior a seis meses.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación de actividades del centro por un tiempo no superior a seis meses.
- Traslado forzoso por un periodo no superior a dos meses.

Artículo 87. Por infracción muy grave:

- Suspensión de los derechos del/a residente por un periodo de seis meses a dos años.
- Pérdida definitiva de la condición de residente del Centro.

### CAPÍTULO III. DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

Artículo 88. Las sanciones graves y muy graves serán impuestas por la Comisión de Evaluación y Seguimiento, mediante el correspondiente expediente disciplinario, siguiendo los trámites legales establecidos, entre ellos la audiencia al/a interesado/a, pudiendo presentar cuantas alegaciones crea convenientes para su defensa, recursos administrativos o contencioso administrativo.

En los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los/as usuarios/as o personal del Centro, el/a responsable del mismo adoptará las medidas cautelares que considere oportunas, comunicándolo inmediatamente a la Comisión de Evaluación y Seguimiento del Centro.

### CAPÍTULO IV. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES.

Artículo 89. Las infracciones leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

Artículo 90. El plazo de inicio de prescripción empezará a contar desde el día en que se inicie el expediente oportuno y se interrumpe cuando el/la usuario/a reciba comunicación de la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento de un/a instructor/a.

Artículo 91. En el caso de la paralización del expediente por causas ajenas a la voluntad del/a expedientado/a y transcurrido un periodo de 60 días sin reanudarse, aquel se declarará prescrito, archivándose sin más trámite.



Martes, 6 de abril de 2021

### CAPÍTULO V. DE LA CANCELACIÓN DE SANCIONES.

Artículo 92. En el caso de la firmeza de las sanciones impuestas y una vez anotado en su expediente personal, se cancelarán de oficio o por petición del/a interesado/a, una vez transcurridos los siguientes plazos:

- En las sanciones por infracciones leves, dos meses.
- En las sanciones por infracciones graves, cuatro meses.
- En las sanciones por infracciones muy graves, seis meses.

Artículo 93. Estos plazos serán contados a partir del cumplimiento de la sanción.

Artículo 94. Los/as sancionados/as por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en el Centro, mientras no quede cancelada la anotación a la cual se refiere el párrafo anterior.

Disposición Derogatoria Única. Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Reglamento y, en particular, el Reglamento de Régimen Interno de los Pisos Tutelados de Villa del Rey.

Disposición Final. El presente Reglamento que consta de 94 artículos y una disposición final, fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2020 y entrará en vigor una vez publicado el texto íntegro del mismo en el BOP, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la aprobación definitiva del mismo cabe la presentación de recursos Contencioso-Administrativos, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia.

Villa del Rey, 3 de marzo de 2021

José Flores Tapia

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Zarza la Mayor

##### **EDICTO. Aprobación inicial de Expediente de Modificación de Créditos.**

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, adoptado en la sesión extraordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2021, se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos número SUPL/001/2021 en el Presupuesto General de esta Entidad Local del ejercicio 2021, el cual queda expuesto al público en la Secretaría-Intervención Municipal por plazo de quince días desde la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En cumplimiento de lo prevenido en el artículo 177.2, en relación con el 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, los/as interesados/as legitimados/as, en los términos dispuestos en el art. 170.1 del mencionado Texto Refundido y por los motivos enumerados en el punto 2 de dicho artículo, podrán presentar contra el mismo las reclamaciones que consideren pertinentes, con la advertencia de que, de no haberlas, el expediente se entenderá definitivamente aprobado con la fecha y efectos de su aprobación inicial por el Pleno Municipal.

Zarza la Mayor, 31 de marzo de 2021

Ana Vanesa Montero Iglesias

ALCALDESA



Martes, 6 de abril de 2021

### Sección I - Administración Local

#### Mancomunidades

#### Mancomunidad Integral de Municipios del Valle del Ambroz

#### **ANUNCIO. Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios y realización de actividades deportivas.**

El pleno de esta mancomunidad, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2021, acordó la aprobación definitiva, con resolución expresa de las reclamaciones presentadas, de la imposición de la tasa por PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, y la ordenanza fiscal reguladora de la misma, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

##### ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO Y OBJETO.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, esta mancomunidad establece la tasa por la prestación de servicios y realización de actividades deportivas, que se regulará por la presente ordenanza, redactada conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

##### ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de la tasa, la prestación de servicios y realización de actividades deportivas.

##### ARTÍCULO 3. SUJETOS PASIVOS.

Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas así como las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria que soliciten



Martes, 6 de abril de 2021

o resulten beneficiadas o afectadas por la prestación de los servicios o la realización de las actividades prestadas o realizadas por esta mancomunidad.

#### ARTÍCULO 4. RESPONSABLES.

Responderán de la deuda tributaria los/as deudores/as principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores/as principales los/as obligados/as tributarios/as del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del/a sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

#### ARTÍCULO 5. CUOTA TRIBUTARIA.

La tasa a que se refiere esta ordenanza se regirá por las siguientes tarifas:

1. Actividades de 9 a 12 meses, 2 días por semana, con desplazamiento de monitor/a, 26,00 €.
2. Actividades de 9 a 12 meses, 2 días por semana, sin desplazamiento de monitor/a, 21,00 €.
3. Actividades de 9 a 12 meses, 1 día por semana, con desplazamiento de monitor/a, 20,00 €.
4. Actividades de 9 a 12 meses, 1 día por semana, sin desplazamiento de monitor/a, 16,00 €.
5. Actividades curso escolar de octubre a mayo, 2 días por semana, con desplazamiento de monitor/a, 23,00 €.
6. Actividades curso escolar de octubre a mayo, 2 días por semana, sin desplazamiento de monitor/a, 19,00 €.
7. Actividades curso escolar de octubre a mayo, 1 día por semana, con desplazamiento de monitor/a, 17,00 €.
8. Actividades curso escolar de octubre a mayo, 1 día por semana, sin desplazamiento de monitor/a, 14,00 €.



Martes, 6 de abril de 2021

9. Actividades de 1 a 2 meses, 2 días por semana, con desplazamiento de monitor/a, 12,00 €.
10. Actividades de 1 a 2 meses, 2 días por semana, sin desplazamiento de monitor/a, 8,00 €.
11. Actividades de 1 a 2 meses, 1 día por semana, con desplazamiento de monitor/a, 10,00 €.
12. Actividades de 1 a 2 meses, 1 día por semana, sin desplazamiento de monitor/a, 6,00 €.
13. Actividades de 3 a 4 meses, 2 días por semana, con desplazamiento de monitor/a, 16,00 €.
14. Actividades de 3 a 4 meses, 2 días por semana, sin desplazamiento de monitor/a, 12,00 €.
15. Actividades de 3 a 4 meses, 1 día por semana, con desplazamiento de monitor/a, 13,00 €.
16. Actividades de 3 a 4 meses, 1 día por semana, sin desplazamiento de monitor/a, 9,00 €.
17. Actividades de 8 a 10 días, con desplazamiento de monitor/a, 10,00 €.
18. Actividades de 8 a 10 días, sin desplazamiento de monitor/a, 6,00 €.
19. Actividades de 2 a 7 días, con desplazamiento de monitor/a, 8,00 €.
20. Actividades de 2 a 7 días, sin desplazamiento de monitor/a, 5,00 €.
21. Actividades de 1 día, sin desplazamiento de usuarios/as, 5,00 €.
22. Actividades de 1 día, con desplazamiento de usuarios/as, 10,00 €.

#### ARTÍCULO 6. EXENCIONES Y BONIFICACIONES.

- Pensionistas y jubilados/as tendrán una bonificación de 5 % sobre la cuota.
- Beneficiarios/as del título de familia numerosa gozarán de una reducción del 5 %.
- Cuando en una unidad familiar se realicen dos actividades o cursos de pago organizados por la mancomunidad en cualquier materia, la cuota será bonificada en un 5 %.

#### ARTÍCULO 7. DEVENGO.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir:

- Cuando se presente la solicitud de realización de la actividad.
- Desde el momento en que se inicie la actividad.



Martes, 6 de abril de 2021

En casos en los que el servicio se viniera prestando con anterioridad a la entrada en vigor de la presente ordenanza, la obligación de pago de la tasa comenzará a partir desde la entrada en vigor de la misma.

### ARTÍCULO 8. NORMAS DE GESTIÓN.

El pago de la tasa se efectuará mediante ingreso en la entidad bancaria fijada al efecto, en el momento de la inscripción para la realización de las actividades, debiendo presentarse el correspondiente justificante de pago.

En el caso de baja voluntaria del/a usuario/a o beneficiario/a en la actividad correspondiente sólo cabrá la devolución de la tarifa que correspondiera si aquélla se comunica con una antelación mínima de dos días hábiles antes del inicio de la actividad.

Cuando por causas no imputables al/a sujeto pasivo, el servicio público, la actividad administrativa o el derecho a la utilización o el aprovechamiento del dominio público no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

### ARTÍCULO 9. INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, conforme a lo que se establece en el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

### ARTÍCULO 10. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Para todo lo no previsto en la presente ordenanza, será de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y la ordenanza reguladora de la tasa.

### DISPOSICIÓN FINAL.

La presente ordenanza fiscal, que fue aprobada por la asamblea de esta mancomunidad en sesión celebrada el día 30 de marzo de 2021, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de esa misma fecha, permaneciendo en dicha situación hasta en tanto no se acuerde su modificación o su



Martes, 6 de abril de 2021

derogación expresa.

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

Hervás, 31 de marzo de 2021

Vanesa Barbero Mártil

PRESIDENTA



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección I - Administración Local

### Mancomunidades

#### Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Alagón

##### EDICTO. Cuentas Generales 2020.

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2.020, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días, para que durante el mismo, puedan los/as interesados/as presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Pozuelo de Zarcón, 31 de marzo de 2021

Sheila Martín Gil  
PRESIDENTA



Martes, 6 de abril de 2021

## Sección III - Administración del Estado

### Confederaciones Hidrográficas

#### Confederación Hidrográfica del Guadiana

#### **ANUNCIO. Concesión de aguas superficiales. Conc. 15/21.**

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de concesión de aguas superficiales:  
N.º DE REFERENCIA Conc. 15/21.

#### ANUNCIO DE COMPETENCIA DE PROYECTOS:

- PETICIONARIO: CÍJARA ENERGÍA RENOVABLE, S.L.
- DESTINO DEL APROVECHAMIENTO: INDUSTRIAL (APROVECHAMIENTO HIDROELÉCTRICO)
- CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO SOLICITADO: 47.610,10 L/S
- CAUCE: EMBALSE DE CÍJARA
- TÉRMINO MUNICIPAL DONDE RADICAN LAS OBRAS: ALÍA (CÁCERES)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de abril, se abre un plazo de UN MES a contar desde la publicación de esta nota en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo, el/la peticionario/a presentará su petición, por cuadruplicado, admitiéndose también otras peticiones que tengan el mismo objeto o sean incompatibles con aquella, en las condiciones y con la documentación prevista con carácter general y para los supuestos que se establecen en el artículo 106 del citado Reglamento. La presentación, mediante instancia, se hará ante esta Confederación Hidrográfica del Guadiana, O.A., Avda. Sinforiano Madroñero, 12 de Badajoz, o ante cualquier registro administrativo (de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Se denegará la tramitación posterior de toda petición presentada que suponga una utilización de caudal superior al doble del que figure en la petición inicial sin perjuicio de que el/la peticionario/a que pretenda solicitar un caudal superior al límite fijado pueda acogerse a la tramitación indicada en el apartado 3 del artículo 105 antes citado.



Martes, 6 de abril de 2021

El desprecintado de los documentos técnicos, a que se refiere el Artículo 107 del mismo Reglamento, se realizará a las trece horas del séptimo día hábil tras la conclusión del plazo de presentación de peticiones. Se levantará acta del resultado, que deberán firmar los/as interesados/as presentes.

Badajoz, 30 de marzo de 2021

Angel Nieva Pérez

COMISARIO DE AGUAS

