



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Martes, 13 de abril de 2021

N.º 0068

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

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

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



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

Sumario

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alagón del Río

Plazo presentación solicitudes cargo Juez/a de paz sustituto/a. BOP-2021-1619

Ayuntamiento de Alcollarín

Aprobación inicial Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la adquisición de nichos en el Cementerio Municipal de Alcollarín. BOP-2021-1620

Ayuntamiento de Cáceres

Aprobación definitiva Reglamento sobre Expurgo de Documentos del Archivo Administrativo. BOP-2021-1621

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Emplazamiento a interesados/as. Proc. Ordinario 55/2021. BOP-2021-1622

Ayuntamiento de Casatejada

Expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020. BOP-2021-1623

Aprobación definitiva Presupuesto Municipal Ejercicio 2021, Bases de Ejecución y Plantilla Municipal. BOP-2021-1624

Ayuntamiento de Cilleros

Aprobación definitiva modificación Presupuesto 2021, Suplemento de Crédito 1/2.021. BOP-2021-1625

Ayuntamiento de Gata

Aprobación definitiva Presupuesto Municipal ejercicio 2021. BOP-2021-1626

Ayuntamiento de Huélagá

Aprobación y exposición padrón basura, 1º trimestre de 2021. BOP-2021-1627

Ayuntamiento de La Cumbre

Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de la BOP-2021-1628



Martes, 13 de abril de 2021

expedición de tarjetas de aparcamiento para personas con movilidad reducida

Ayuntamiento de Perales del Puerto

Cese y nombramiento Tenientes de Alcalde.

BOP-2021-1629

Ayuntamiento de Plasencia

Plan Estratégico de Subvenciones Ayuntamiento de Plasencia Ejercicio 2021.

BOP-2021-1630

Ayuntamiento de Robledillo de la Vera

Aprobación inicial Presupuesto General de la Entidad Ejercicio 2021.

BOP-2021-1631

Ayuntamiento de Robledollano

Aprobación inicial Ordenanza reguladora de la Tarjeta de Estacionamiento para personas con discapacidad que presente movilidad reducida.

BOP-2021-1632

Aprobación inicial Tasas utilización instalaciones del Gimnasio Municipal.

BOP-2021-1633

Ayuntamiento de Torrejoncillo

Rectificación de la Base Segunda de la convocatoria para cubrir una plaza de Agente de Policía Local de Torrejoncillo.

BOP-2021-1634

Ayuntamiento de Torrejón El Rubio

Demolición y reconstrucción módulo de nichos cementerio municipal.

BOP-2021-1635

Sección III - Administración del Estado

Confederaciones Hidrográficas

Confederación Hidrográfica del Tajo

Competencia de proyectos: M-0015/2021

BOP-2021-1636

Sección IV - Administración de Justicia

Juzgados de lo Social

Juzgado de lo Social N.º 26 de Madrid



Boletín Oficial

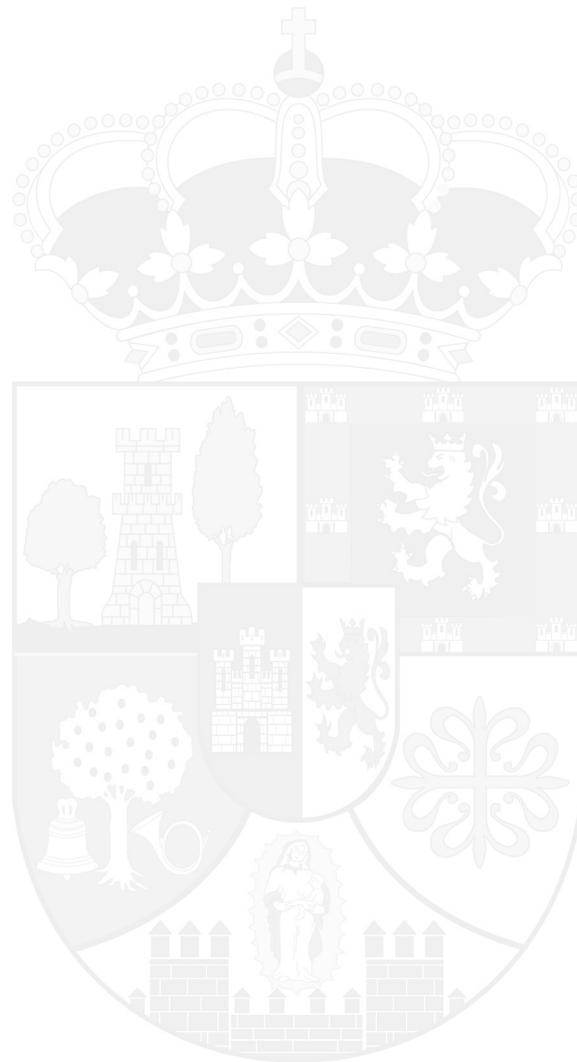
de la Provincia de Cáceres

N.º 0068

Martes, 13 de abril de 2021

Procedimiento Ordinario 955/2019.

BOP-2021-1637



Martes, 13 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alagón del Río

ANUNCIO. Plazo presentación solicitudes cargo Juez/a de paz sustituto/a.

JOHANNA GÓMEZ DOMÍNGUEZ, ALCALDESA de este Ayuntamiento, hago saber:

Que está previsto que en el mes de julio de 2021 queden vacantes el cargo de Juez/a de Paz sustituto/a de este municipio.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez/a de Paz, titular y sustituto/a de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los/las interesados/as en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

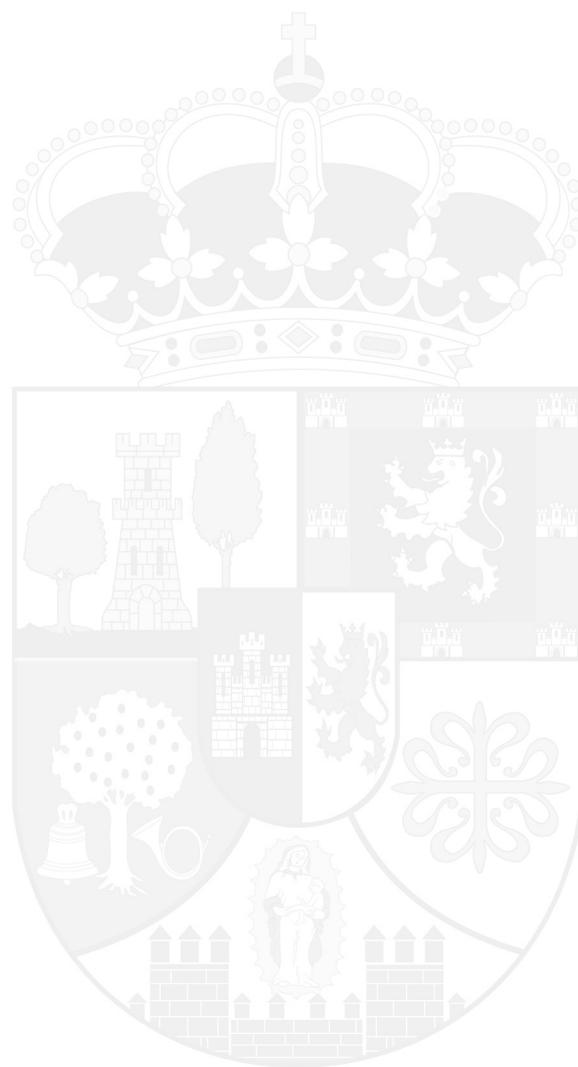
Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los/las Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.



Martes, 13 de abril de 2021

Alagon del Rio, 9 de abril de 2021
Johanna Gómez Domínguez
ALCALDESA



Martes, 13 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcollarín

ANUNCIO. Aprobación inicial Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la adquisición de nichos en el Cementerio Municipal de Alcollarín.

Aprobada inicialmente la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la adquisición de nichos en el Cementerio Municipal de Alcollarín. Por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de Marzo de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde el día siguiente a la inserción de esta anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

Alcollarín, 9 de abril de 2021

Julián Calzas Escribano

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 13 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Reglamento sobre Expurgo de Documentos del Archivo Administrativo.

Aprobado provisionalmente por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, en sesión mensual ordinaria celebrada el día 18 de febrero de 2021, el "Reglamento sobre Expurgo de Documentos del Archivo Administrativo del Ayuntamiento de Cáceres", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 35, de 22 de febrero de 2021, la aprobación inicial del texto, cumplido el plazo para la formulación de alegaciones que comenzó el día 23 de febrero de 2021 y finalizó el día 8 de abril de 2021, y no habiéndose presentado ninguna alegación, se publica mediante el presente anuncio la aprobación definitiva del citado Reglamento.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se hace público el texto íntegro del "Reglamento sobre Expurgo de Documentos del Archivo Administrativo del Ayuntamiento de Cáceres", que entrará en vigor a los quince días de su publicación completa en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 9 de abril de 2021
Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL



Martes, 13 de abril de 2021

REGLAMENTO SOBRE EXPURGO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

Título I- Archivo Administrativo Municipal del Ayuntamiento de Cáceres.

Exposición de motivos.

Artículo 1. Objetivo

Artículo 2. El Patrimonio Documental Municipal

Artículo 3. Ciclo vital de los documentos y Calendario de Conservación

Título II- Clasificación y funcionamiento

Artículo 4. Cuadro de clasificación

Artículo 5. Transferencias

Título III- Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Cáceres

Artículo 6. Creación de la Comisión de Valoración

Artículo 7. Funcionamiento de la Comisión de Valoración

Artículo 8. Funciones de la Comisión de Valoración

Artículo 9. Valoración, selección y expurgo

Disposiciones Adicionales.

Disposición Final.



Martes, 13 de abril de 2021

TÍTULO I

Archivo Administrativo Municipal del Ayuntamiento de Cáceres

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El derecho de acceso de la ciudadanía a los documentos y a las informaciones contenidas en los archivos y registros administrativos queda consagrado en el artículo 105. b) de la Constitución Española de 1978 y, en su artículo 44, se establece la obligación de los poderes públicos de promover y tutelar el acceso a la cultura de todos los ciudadanos, así como promover también la ciencia y la investigación científica en beneficio del interés general.

Según la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, artículo 49.1, se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

Documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

El artículo 59.1, define Archivos como los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

La Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, en su artículo 5, presenta una definición de archivos prácticamente idéntica a la de la Ley de Patrimonio Histórico Español.

En el mismo sentido, en su artículo 34, habla de los Archivos de la Administración Local, describiéndolos de la siguiente manera:

1. Los Archivos de las entidades locales tienen como función conservar, organizar, comunicar y difundir la documentación generada o reunida por las Diputaciones, los Ayuntamientos, Mancomunidades, las entidades locales menores y cualesquiera otros órganos de Gobierno de la Administración local.



Martes, 13 de abril de 2021

2. Los archivos de las entidades locales estarán constituidos por los fondos documentales de las entidades titulares y de los organismos de ella dependientes: organismos autónomos, empresas públicas y patronatos de los que formen parte, y los generados y custodiados por las personas físicas o jurídicas en el ejercicio de competencias delegadas de carácter público por una Entidad Local.

3. La conservación, custodia, organización y consulta de los archivos de las entidades locales es responsabilidad y competencia de éstas. Dicha competencia será ejercida en los términos previstos por la presente Ley y por las normas reglamentarias que la desarrollen.

Por otra parte, la misma Ley indica, en el artículo 4, que forman parte del Patrimonio Documental de Extremadura los documentos de cualquier época, recogidos o no en archivos, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público existente en Extremadura y, entre otros, por los órganos provinciales y municipales de la Administración Local.

El Reglamento sobre Expurgo de Documentos en el Archivo Administrativo del Ayuntamiento de Cáceres, tiene por objeto regular la gestión de documentos y archivos en el ámbito interno, que permitan al Ayuntamiento cumplir adecuadamente sus competencias sobre conservación del patrimonio documental y acceso al mismo por parte de ciudadanos/as y entidades.

Se hace imprescindible la aprobación de un reglamento que regule y permita la creación de la Comisión de Valoración de Documentos, que será la encargada de elaborar el Calendario de Conservación de las distintas series documentales presentes en el Cuadro de Clasificación del Ayuntamiento de Cáceres.

Con la instauración en nuestro Ayuntamiento de la Administración Electrónica el pasado 15 de junio de 2020, tenemos que configurar el Sistema Integral de Gestión de Archivos (SIGA), implantado paralelamente a la Administración Electrónica y que será la plataforma de almacenamiento, gestión y recuperación de los expedientes generados por el Ayuntamiento; a la vez que establecer el Calendario de Conservación de los mismos, para el correcto funcionamiento y aprovechamiento del aplicativo.

La justificación y necesidad de la aprobación del reglamento para el expurgo de documentos en el Archivo Municipal de Cáceres, se encuentra a lo largo del articulado de las leyes vigentes en materia de Archivos que a continuación analizamos, así como en la propia Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cáceres.

En el artículo 29 de esta última, dedicado al Archivo electrónico de documentos, dice que los documentos electrónicos se archivarán en medios o



Martes, 13 de abril de 2021

soportes electrónicos, pudiendo emplearse para su archivo el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o en cualquier otro que garantice, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad la integridad, la autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el Ayuntamiento de Cáceres deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

La eliminación de documentos electrónicos, deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Además de la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, tendremos en cuenta el articulado presente en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y en la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.

Respecto a la eliminación de documentos, la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en su artículo 55 dispone que:

1. La exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente.

2. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

3. En los demás casos la exclusión o eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.

En el mismo sentido, el artículo 58, establece que el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los Archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos corresponderá a una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya composición, funcionamiento y competencias específicas se establecerán por vía reglamentaria. Asimismo podrán constituirse Comisiones Calificadoras en los Organismos públicos que así se determine.



Martes, 13 de abril de 2021

Por su parte, la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, hace referencia a la destrucción de documentos, en su artículo 15, y dispone que los documentos constitutivos del Patrimonio Documental de Extremadura no podrán ser destruidos, salvo en los supuestos y mediante los procedimientos que reglamentariamente se dispongan, en función del valor administrativo, legal, financiero, histórico, científico o cultural de los mismos.

En el artículo 28, enumera los Órganos del Sistema Archivístico de Extremadura, entre los que se encuentra la Comisión General de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos como órgano asesor de los archivos del Sistema en materia de valoración, selección y eliminación de la documentación perteneciente al Patrimonio Documental de Extremadura. Actuará en colaboración con las comisiones de valoración existentes en las diferentes instituciones y organismos que forman parte del Sistema. Su funcionamiento y organización se determinará reglamentariamente. Sobre la valoración, selección y eliminación de documentos, el artículo 45, establece que:

1. La valoración, selección y eliminación de documentos se efectuará de acuerdo con los criterios que determine la Comisión de Valoración de Documentos que será la encargada de confeccionar las reglas y los calendarios de conservación de documentos, imprescindibles para la eliminación de la documentación.

2. En ningún caso se podrán destruir documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos ni de aquellos que se supongan que puedan tener en el futuro valor histórico.

También, el artículo 48, dispone que la eliminación de documentos sólo podrá realizarse conforme a los criterios establecidos en los calendarios de conservación. A estos efectos cada institución podrá crear su propia Comisión de Valoración de Documentos. El proceso de valoración se regulará reglamentariamente.

Artículo 1. Objetivo

1. Es objeto del presente Reglamento la regulación de la protección del patrimonio documental del Ayuntamiento de Cáceres, así como la regulación del procedimiento de valoración, conservación y eliminación de los documentos administrativos y de series de los mismos.

2. El presente Reglamento es de aplicación a los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por el Ayuntamiento de Cáceres cualquiera que sea su soporte.



Martes, 13 de abril de 2021

Artículo 2. *El patrimonio documental Municipal.*

El patrimonio documental Municipal está constituido por todos los documentos físicos y electrónicos producidos, recibidos o reunidos por órganos, unidades, servicios y dependencias administrativa municipales, órganos de gobierno, organismos autónomos adscritos al Ayuntamiento de Cáceres; así como los fondos documentales cedidos expresamente al Ayuntamiento de Cáceres por personas físicas o jurídicas. El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica o funcional de los mismos.

Artículo 3. *Ciclo vital de los documentos y Calendario de Conservación.*

El ciclo vital de los documentos hace referencia a las etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos, desde que se producen en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en el Archivo Histórico.

El Archivo de gestión son los centros especializados en la conservación, custodia y gestión de los documentos en fase activa. Todas las unidades administrativas y órganos del Ayuntamiento de Cáceres deben disponer de un archivo de gestión de referencia incluida en su organigrama con el fin de garantizar el cumplimiento de este Reglamento en relación con la gestión de la documentación activa o en trámite de utilización frecuente.

El archivo Intermedio es la sección de Archivo Administrativo del Ayuntamiento, especializado en la conservación, custodia y gestión de los documentos que tienen una antigüedad superior a 5 años y que se hayan transferido desde los archivos de gestión.

El Archivo Histórico está compuesto por toda la documentación que tiene una antigüedad superior a 50 años y haya sido transferida desde el Archivo intermedio, teniendo su sede en el Palacio de la Isla.

Los documentos pertenecientes al Ayuntamiento de Cáceres se encontrarán en todo momento encuadrados en uno de los tres tipos de Archivo mencionados anteriormente.

Su pertenencia a uno u otro dependerá del Calendario de Conservación.

El Calendario de Conservación determina el valor de los documentos y regula los plazos de pertenencia a un determinado tipo de Archivo, así como el régimen de acceso a los documentos. La Comisión de Valoración Documental, definida en el



Martes, 13 de abril de 2021

artículo 5, será la encargada de establecer el Calendario de Conservación.

Forman parte del **Archivo de Gestión (o Archivos de Oficina)**:

- Los documentos que pertenezcan a expedientes no finalizados.
- Los documentos que pertenezcan a expedientes cuya finalización se haya producido en los últimos 5 años.
- Cualquier otro documento que no pertenezca a un expediente y que haya sido recibido o generado por el Ayuntamiento de Cáceres en los últimos 5 años.
- Los documentos producidos por el Ayuntamiento que, cualquiera que sea su naturaleza jurídica y la fecha de su aprobación, mantengan su plena vigencia.

Forman parte del **Archivo Intermedio**:

- Los documentos que pertenezcan a expedientes desde cuya finalización hayan transcurrido más de 5 años y menos de 50 años.
- Cualquier otro documento que no pertenezca a un expediente y que haya sido recibido o generado por el Ayuntamiento de Cáceres hace más de 5 años y menos de 50 años.

Forman parte del **Archivo Histórico**:

- Los documentos que pertenezcan a expedientes desde cuya finalización hayan transcurrido 50 años o más.
- Cualquier otro documento que no pertenezca a un expediente y que haya sido recibido o generado por el Ayuntamiento de Cáceres hace más de 50 años.

La Comisión de Valoración podrá modificar el plazo establecido para los diferentes tipos de Archivo si lo considerara necesario y por motivos justificados.

TÍTULO II

Clasificación y funcionamiento.

Artículo 4. Cuadro de Clasificación.

El Cuadro de Clasificación es el instrumento que estructura de forma funcional, lógica y jerárquica las actividades y los procedimientos desarrollados por los diferentes Órganos, Servicios y Oficinas de la Administración Municipal.

Es un documento que recoge la organización de todas y cada una de las Series



Martes, 13 de abril de 2021

Documentales identificadas en el Ayuntamiento de Cáceres.

El Archivo Administrativo Municipal será el encargado de la elaboración y revisión del Cuadro de Clasificación. Cualquier modificación formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales, se comunicará, por parte de los Servicios u Oficinas, al Archivo Administrativo Municipal para que éste proceda a una nueva evaluación y actualización.

Artículo 5. *Transferencias.*

Se entiende por transferencia el traspaso de la documentación que ha cumplido los plazos de permanencia fijados en el artículo 2, desde un Archivo a otro.

Para realizar transferencias se seguirá el siguiente procedimiento:

- Comunicar a la Sección de Archivo Administrativo la relación de documentos que se desea transferir y su clasificación completa, indicando si se trata de documentos en papel o electrónicos. La documentación transferida tendrá que ir acompañada del correspondiente formulario de transferencia, que se enviará a la Jefa de Sección del Archivo Administrativo por medios informáticos, tanto si se trata de documentación en papel como electrónica.
- Una vez obtenida la conformidad por parte de la Sección de Archivo Administrativo, el Servicio emisor gestionará el traslado de la documentación, concertando previamente fecha y hora de entrega con el Técnico correspondiente del Archivo para proceder a la transferencia, que se realizará por medios físicos o electrónicos según el tipo de documento.
- La documentación en papel se enviará guardada en cajas normalizadas (modelo "Archivo definitivo"). Las cajas irán identificadas, que deberán cumplimentar todos los Servicios u Oficinas.
- Cuando la documentación se reciba en el Archivo Municipal, éste comprobará si se corresponde con la indicada en el formulario de transferencia. En caso contrario, el Archivo indicará al Servicio u Oficina remitente el/los error/es detectado/s para que se proceda a su subsanación. En caso de que no se solucionen las deficiencias señaladas en el plazo de un mes, el Archivo Municipal podrá devolver la documentación al Servicio remitente. Si la transferencia es correcta, el Archivo Administrativo Municipal lo notificará al Servicio correspondiente.
- Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte, que se remitan al Archivo Administrativo Municipal deberán tener la condición de



Martes, 13 de abril de 2021

originales. Las fotocopias o similares sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original o si éste es ilegible. Los documentos electrónicos provenientes de una digitalización certificada tendrán el valor de originales.

A partir de ese momento la custodia legal de la documentación pertenecerá al Archivo Administrativo Municipal.

TÍTULO III

Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Cáceres

Artículo 6. *Creación de la Comisión de Valoración Documental.*

La Comisión de Valoración Documental se debe crear con la finalidad de establecer los criterios de valoración de las series documentales para su transferencia o posible eliminación. Será la encargada de determinar el valor histórico, cultural, informativo o jurídico de los documentos para decidir su conservación o eliminación.

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes cargos:

Presidencia:

La persona titular, Concejal o Concejala Delegada, del Área en cuyo ámbito orgánico esté integrado el Servicio de Archivo, o la unidad administrativa competente en la materia, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente/a de la Comisión.

Vocales:

- El Secretario General o funcionario en quien delegue.
- Dos Técnicos/as del Archivo Municipal
- Un Técnico/a del Servicio de Informática
- El Titular del Servicio de Atención Ciudadana o funcionario en quien delegue.
- Dos Técnicos/as adscritos/as a la unidad productora de la documentación a valorar.

Secretaría:

- Técnico/a Superior de la Secretaría General.



Martes, 13 de abril de 2021

Artículo 7. *Funcionamiento de la Comisión.*

- a) Las reuniones tendrán lugar de forma ordinaria por lo general una vez al semestre, siempre que existan estudios y propuestas de valoración que requieran la correspondiente calificación, y de forma extraordinaria cuando sea necesario.
- b) La fijación del orden del día y la convocatoria corresponderá a la Presidencia de la Comisión de valoración documental.
- c) La Comisión de Valoración Documental se reunirá previa citación de la Secretaría de la Comisión, quien indicará la fecha de la reunión y el orden del día fijado por la Presidencia.
- d) La persona que realice las funciones de Secretaría tendrá voz y no tendrá voto.
- e) La Comisión de Valoración Documental podrá contar con las personas asesoras que estime oportuno.
- f) Las personas titulares de las Jefaturas de Servicio de las unidades administrativas cuyos documentos vayan a ser objeto de calificación por la Comisión de Valoración Documental, deberán asistir a requerimiento de ésta, y podrán estar acompañadas por las personas responsables de la gestión administrativa de su departamento.
- g) Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.
- h) Las actas de las sesiones de la Comisión de Valoración Documental serán firmadas por la persona titular de la Secretaría de la Comisión y por la persona titular de la Presidencia.
- i) En todo lo no especificado en este epígrafe, el funcionamiento de la Comisión de Valoración Documental se ajustará a lo que disponga en su momento la legislación vigente que regule el Régimen Jurídico del Sector Público y el Reglamento Orgánico Municipal.



Martes, 13 de abril de 2021

Artículo 8. Funciones de la Comisión de Valoración Documental.

- Determinar el Calendario de Conservación de los documentos.
- Definir las propuestas y los protocolos de evaluación de la documentación.
- Asesorar e informar a los Órganos y Servicios en materia de evaluación y eliminación de la documentación.
- Aprobar la modificación de los plazos de transferencias entre los diferentes Archivos, previa petición de los Servicios cuando se estime justificado.

Las propuestas sobre conservación y eliminación de documentos serán comunicadas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento para su aprobación.

Artículo 9. Valoración, Selección y Expurgo.

9.1. Documentación en papel.

La valoración de los documentos consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales. Se realizará en conjunto para cada una de las series identificadas, sin perjuicio de que pueda realizarse individualmente para un documento de una serie documental.

La selección es la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límite para su conservación o destrucción y la modalidad de eliminación empleada al efecto. Se plantean tres alternativas:

- Conservación permanente: Se conserva íntegramente la documentación por su alto valor histórico, informativo, cultural y/o secundario.
- Conservación parcial: La Comisión de Valoración determinará qué volumen de documentación se va a destruir de acuerdo con las características de la serie, sin perder excesiva información.
- Destrucción total: Se destruirá la documentación que no tenga ningún valor o aquella cuya información esté contenida en otras series documentales.

El método empleado para la selección será el muestreo, que consiste en separar y conservar parte de la documentación que será excluida de la eliminación. El objetivo de esta técnica es reducir el volumen de las series documentales sin que se produzca una pérdida significativa de la información, de tal manera que el resultado sea representativo del conjunto. Habitualmente se aplica para series muy homogéneas y voluminosas.

Tipos de muestreo:



Martes, 13 de abril de 2021

- Técnica del ejemplar: Consiste en la selección de algún ejemplar de tal manera que quede constancia de cómo se tramitaba o gestionaba la documentación.
- Muestreo selectivo: Consiste en elegir determinados documentos por su importancia o significación, porque se considera que tienen valor para fines de investigación.
- Muestreo numérico: Se elige el primer documento de la muestra al azar y a partir de éste, se establecen intervalos según el tamaño de muestra que se desee conservar.
- Muestreo cronológico: Selección de determinados años o periodos.
- Muestreo topográfico: La base del muestreo es el territorio y se conserva la documentación referente a una zona.
- Muestreo alfabético: Se emplea para documentación ordenada alfabéticamente.
- Muestreo aleatorio: Se toma una serie de números extraídos al azar de entre todos los existentes, sin depender de una pauta. Se obtiene a partir de una tabla de números aleatorios y, por lo tanto, la serie tiene que estar numerada. Se considera el método más fiable porque en él todos los documentos tienen la misma probabilidad de representar a la serie.

Cuando un Servicio u Oficina desee destruir documentación archivada, deberá contar con el dictamen previo de la Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Cáceres, salvo en los supuestos previstos a continuación:

- Fotocopias, copias o duplicados cuyo original exista y sea legible.
- Documentos digitalizados certificadamente, para los cuales la destrucción del original en papel esté avalada por la legislación vigente.
- Añadidos sin valor documental: sobres de correo ordinario y notas manuscritas sin información.

De la documentación en papel susceptible de ser transferida, se eliminarán todos los elementos extraños que puedan degradar la conservación de la misma, como grapas, gomas elásticas, clips, cinta adhesiva, post-it, etc.

9.2. Documentación electrónica.

Para la valoración, selección y expurgo de la documentación electrónica se deberán seguir los mismos criterios que para la documentación en papel especificados en el punto anterior.

9.3. Valoración y expurgo.

Los estudios de valoración y selección de documentos corresponderá a las distintas unidades productoras junto con el Servicio de Archivo, o unidad



Martes, 13 de abril de 2021

administrativa competente en la materia, y alcanzará a toda la documentación Municipal. Estos estudios serán calificados por la Comisión de Valoración Documental. Sin embargo, y como norma general, no puede ser objeto de selección y eliminación la documentación considerada histórica.

La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en las distintas oficinas, Archivos de Gestión, Archivo Intermedio y Archivo electrónico y archivo histórico, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico.

En todo caso, ningún empleado del Ayuntamiento de Cáceres podrá destruir documentos originales de los que gestione la Unidad en la que presta servicios, o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente del Ayuntamiento. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

Disposiciones Adicionales.

Primera.- Se autoriza a la Alcaldía-Presidencia para dictar cuantas disposiciones sean precisas en cuanto a la interpretación de las normas contenidas en este Reglamento.

Segunda.- Se autoriza a la Alcaldía -Presidencia para aprobar las propuestas de conservación y eliminación de documentos formuladas por la Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento.

Disposición Final.

Entrada en vigor. El presente reglamento entrará en vigor una vez publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión al artículo 70.2 de la citada Ley.



Martes, 13 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

ANUNCIO. Emplazamiento a interesados/as. Proc. Ordinario 55/2021.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 49.1 de la Ley de Jurisdicción contencioso-administrativa y artículos 4, 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administración Públicas, por medio del presente escrito, le notifico a cuantos aparezcan como interesados/as en el procedimiento ordinario número 55/2021 interpuesto por ASOCIACIÓN DE ABOGADOS CRISTIANOS contra Ayuntamiento de Casar de Cáceres emplazándoles para que puedan personarse como demandados/as ante este órgano judicial en el plazo de nueve días, si conviene a su interés.

Casar de Cáceres , 9 de abril de 2021

Rafael Pacheco Rubio
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 13 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casatejada

ANUNCIO. Expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020.

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

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

<http://casatejada.sedelectronica.es>

Casatejada, 9 de abril de 2021
Jaime Pardo Castro
ALCALDE



Martes, 13 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casatejada

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

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 150.3 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre y 127 del Texto Refundido del Régimen Local de 18/4/86 y habida cuenta que la Corporación en sesión celebrada el día 3 de Marzo de 2.021, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta entidad para el año 2021, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

PRIMERO. Resumen del Presupuesto para 2021.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Nombre.	Importe.
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.858.329,64 €
	A.1 OPERACIONES CORRIENTES	1.573.086,30 €
1	Gastos de personal.	562.902,00 €
2	Gastos de bienes corrientes y servicios.	852.684,30 €
3	Gastos financieros.	2.500,00 €
4	Transferencias corrientes.	154.000,00 €
5	Fondo de Contingencia.	1.000,00 €
	A.2 OPERACIONES DE CAPITAL	285.243,34 €
6	Inversiones Reales.	285.243,34 €



Martes, 13 de abril de 2021

7	Transferencias de capital.	0,00 €
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00 €
9	Pasivos Financieros.	0,00 €
	TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS	1.858.329,64 €

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Nombre.	Importe.
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.858.329,64 €
	A.1 OPERACIONES CORRIENTES	1.731.714,32 €
1	Impuestos Directos.	400.000,00 €
2	Impuestos indirectos.	25.000,00 €
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos.	385.364,93 €
4	Transferencias corrientes.	890.949,39 €
5	Ingresos Patrimoniales.	30.400,00 €
	A.2 OPERACIONES DE CAPITAL	126.615,32 €
6	Enajenación de Inversiones Reales.	2.000,00 €
7	Transferencias de capital.	124.615,32 €
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
8	Activos Financieros.	0,00 €



Martes, 13 de abril de 2021

9	Pasivos Financieros.	0,00 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS		1.858.329,64 €

SEGUNDO. Plantilla y relación de puestos de trabajo de esta Entidad, aprobadas junto con el presupuesto general para el 2021.

Denominación del Puesto de Trabajo y Número de plazas:

A) FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA.

Denominación de la plaza.	N.º plazas.	Grupo.	Nivel.	Situación.
SECRETARIO/A - INTERVENTOR/A (Agrup 79%)	1	A-1/A-2	26	Vacante.
ADMINISTRATIVO/A ADMÓN.GRAL	1	C1	22	Propiedad.

B) PERSONAL LABORAL FIJO.

Denominación de la plaza.	N.º plazas.	Situación.
Recaudador/a Municipal.	1	Ocupada.
Auxiliar Administrativo/a.	1	Ocupada.
Operario/a Servicios Múltiples.	1	Ocupada.

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

Denominación de la plaza.	N.º plazas.	Nota.
Socorrista Piscina Municipal.	2	Programa Empleo.
Técnico/a Centro Infantil Municipal.	1	Progr. Empleo.



Martes, 13 de abril de 2021

Auxiliar Centro Infantil Municipal.	1	Progr. Empleo.
Auxiliar de Ayuda a Domicilio.	1	T. parcial.
Monitor/a Gimnasio.	1	T. completo.
Bibliotecarios/as / Dinamizadores/as.	2	Progr. Empleo.
Operarios/as servicio de aguas.	2	T. completo.
Conserje Colegio Público.	1	Progr. Empleo.
Conserje Instalac. Deportivas.	1	Progr. Empleo.
Aux. Administrativo/a.	1	Progr. Empleo.

D) ALTOS CARGOS.

Denominación de la plaza.	N.º plazas.	Situación.
Alcalde/sa - Presidente/a del Ayuntamiento.	1	Dedicación exclusiva.

Miembros de la Corporación, sin dedicación, percibirán en concepto de indemnización por asistencia a Plenos: 80€

Miembros de la Junta de Gobierno Local, sin dedicación, percibirán en concepto de indemnización por asistencia: 60€.

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

Casatejada, 9 de abril de 2021

Jaime Pardo Castro

ALCALDE



Martes, 13 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cilleros

ANUNCIO. Aprobación definitiva modificación Presupuesto 2021, Suplemento de Crédito 1/2.021.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 11 de marzo de 2.021, suplemento de crédito financiado con cargo a al remanente líquido de Tesorería, del año 2.020, expediente S.C. 1/2021, como sigue a continuación:

Incremento en Aplicaciones de Gastos

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DESCRIPCIÓN	Euros
Progr.	Económica		
920	226.04	JURÍDICOS, CONTENCIOSOS	76.000 euros
TOTAL GASTOS.....			76.000 euros

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación, nº S.C. 1/2021, se financia con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, resultante de la liquidación del ejercicio anterior, año 2.020, en los siguientes términos:



Martes, 13 de abril de 2021

Altas en Conceptos de Ingresos

ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN	Euros
Concepto		
870.00	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	76.000 euros
	TOTAL INGRESOS.....	76.000 euros

Además, queda acreditado en el expediente, el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, desarrollado por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que son los siguientes:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad e inconveniencia de demorarlo a ejercicios posteriores (se pretende garantizar el pago para el cumplimiento de la ejecución una sentencia firme).
- La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito suficiente destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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

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

Cilleros, 9 de abril de 2021
Félix Ezcay Iglesias
ALCALDE



Martes, 13 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Gata

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto Municipal ejercicio 2021.

Sometido a información pública por plazo de 15 días el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2021, y resultando que no se han presentado reclamaciones contra el mismo, se considera definitivamente aprobado conforme determina 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.

En cumplimiento con lo establecido en el apartado 3 del citado artículo se inserta en el Boletín Oficial de la Provincia resumido por capítulos.

PRESUPUESTO GENERAL 2021

ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	PREVISIONES INICIALES (€)
1	IMPUESTOS DIRECTOS	268.500,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	10.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	181.670,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	331.108,53
5	INGRESOS PATRIMONIALES	218.750,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00



Martes, 13 de abril de 2021

7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL PREVISIONES INICIALES		1.010.028,53

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	CRÉDITOS INICIALES (€)
1	GASTOS DE PERSONAL	262.368,00
2	GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	262.930,03
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	348.430,50
5	FONDO DE CONTINGENCIA	0,00
6	INVERSIONES REALES	106.300,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	30.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL CRÉDITOS INICIALES		1.010.028,53



Martes, 13 de abril de 2021

ANEXO DE PERSONAL

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, se publica la plantilla de personal de este Ayuntamiento para el año 2021:

PLANTILLA DE PERSONAL				
A) FUNCIONARIOS DE CARRERA				
Denominación de la plaza	N.º plazas	Subgrupo	C. Destino	Situación
Secretario/a-Interventor/a	1	A1	26	F. Interina
Administrativo/a	2	C1	22	En propiedad
Auxiliar Administrativo/a	1	C2	18	En propiedad
Auxiliar Administrativo/a	1	C2	18	Vacante
B) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO NO FIJO EN PLANTILLA				
Encargado/a de Obras	1			Jornada Completa
Peón de Servicios Múltiples	1			Jornada Completa/Discapacidad
Auxiliar Administrativo/a	1			Jornada Completa



Martes, 13 de abril de 2021

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE PROGRAMAS DE EMPLEO				
Auxiliares de Ayuda a Domicilio	2			Jornada Parcial
Técnico/a de Turismo	1			Jornada Completa
Dinamizador/a Deportivo/a Gimnasio	1			Jornada Parcial
Peón de Servicios Múltiples	1			Jornada Parcial
Limpiador/a	1			Jornada Parcial

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto y Anexos, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo, todo ello conforme dispone el art. 171.1 RDL 2/2004, de 5 de marzo, en concordancia con el art. 23.1 RD 500/1990, de 20 de abril.

Gata, 9 de abril de 2021
Cristina Rodríguez Montero
ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 13 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Huélaga

EDICTO. Aprobación y exposición padrón basura, 1º trimestre de 2021.

Por resolución del Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, de fecha 09 de abril de 2021, han sido aprobados los padrones-listas cobratorias de las liquidaciones periódicas de los Padrones Fiscales de la Tasa de recogida domiciliaria de basura correspondientes al 1º trimestre de 2021.

Se expone al público para la notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en los mismos, pudiendo ser examinados por los/as interesados/as en las Oficinas de Recaudación del Ayuntamiento de Huélaga.

Los/as interesados/as podrán interponer en el plazo de un mes, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso de reposición ante esta Alcaldía, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante los Juzgados Contencioso-Administrativo, de la provincia de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación, cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso de reposición se entienda desestimado de forma presunta.

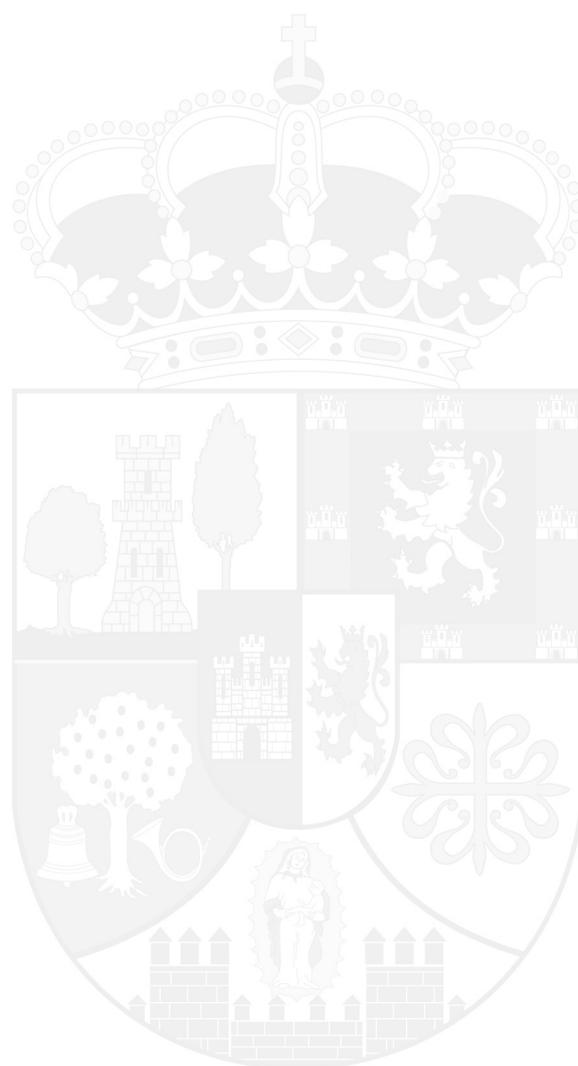
El plazo de cobro en período voluntario será de dos meses, contados al siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el mismo las cuotas pendientes se cobrarán por el procedimiento de apremio, devengándose recargo de apremio, intereses de demora y las costas correspondientes.

Huélaga, 9 de abril de 2021
Alvaro Calvo Prieto



Martes, 13 de abril de 2021

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 13 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de La Cumbre

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de la expedición de tarjetas de aparcamiento para personas con movilidad reducida

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la expedición de tarjetas de aparcamiento para personas con movilidad reducida, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD POR MOVILIDAD REDUCIDA EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CUMBRE (Cáceres).

ÍNDICE DE ARTÍCULOS. PREÁMBULO.

ARTÍCULO 1. Objeto.

ARTÍCULO 2. Titulares del derecho.

ARTÍCULO 3. Plazas de aparcamiento.

ARTÍCULO 4. Plazas de aparcamiento para autobuses adaptados.

ARTÍCULO 5. Características de la tarjeta de estacionamiento.

ARTÍCULO 6. Condiciones de uso de la tarjeta de estacionamiento.

ARTÍCULO 7. Procedimiento para el otorgamiento de la tarjeta.

ARTÍCULO 8. Periodo de validez.

ARTÍCULO 9. Renovación.



Martes, 13 de abril de 2021

ARTÍCULO 10. Modificación de datos y duplicados de la tarjeta.

ARTÍCULO 11. Obligaciones del/a titular.

ARTÍCULO 12. Infracciones.

ARTÍCULO 13. Sanciones.

ARTÍCULO 14. Prescripciones.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

PREÁMBULO.

La Recomendación (98/376/CE) del Consejo de la Unión Europea, de 4 de junio de 1998, señaló que era necesario el reconocimiento mutuo por los Estados miembros de la Unión Europea de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad con arreglo a un modelo comunitario uniforme, de manera que dichas personas 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 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.

El artículo 65 del 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 indica que los Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Extremadura aprobarán normativas que regulen el procedimiento de concesión de las tarjetas de estacionamiento en sus respectivos municipios.

Por otra parte, la Resolución de 5 de febrero de 2020, de la Consejera de Movilidad, Transporte y Vivienda, por la que se acuerda la fecha de entrada en funcionamiento del Registro Extremeño de Tarjetas de Estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad por movilidad reducida, creado por el citado Decreto 135/2018, de 1 de agosto, determina los datos a comunicar para su inscripción y se dictan reglas aclaratorias de



Martes, 13 de abril de 2021

procedimiento.

Asumiendo el deber de procurar y garantizar el bienestar de vida de sus vecinos/as con algún tipo de discapacidad, la presente Ordenanza persigue dar cumplimiento a las exigencias legales en relación a la concesión, uso y funcionamiento de las tarjetas de estacionamiento para las personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

ARTÍCULO 1. Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto estructurar y fijar los criterios y el procedimiento para la concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 11/2014, de 9 de diciembre, de Accesibilidad Universal de Extremadura 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, en el ámbito de este municipio.

ARTÍCULO 2. Titulares del Derecho.

Podrán obtener la tarjeta de estacionamiento aquellas personas físicas que 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 (grado de discapacidad igual o superior al 33%) y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a. 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. 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.



Martes, 13 de abril de 2021

- c. 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.

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.

Además de cumplir los requisitos anteriores, deberán cumplir los siguientes:

- a. No encontrarse, por razón de su estado de salud u otras causas, imposibilitado/a para efectuar desplazamientos fuera de su domicilio habitual.
- b. Estar empadronado/a y residir en el municipio.
- c. No ser titular de una tarjeta de estacionamiento concedida anteriormente de conformidad con el registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida.

ARTÍCULO 3. Plazas de aparcamiento.

Las plazas de aparcamiento reservadas para los/las titulares de la tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida cumplirán lo siguiente:

- a. Los principales centros de actividad deberán disponer de un mínimo de una plaza de aparcamiento reservada y diseñada para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento por cada cuarenta plazas o fracción, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo.
- b. Además, deberá reservarse para su uso por titulares de tarjeta de estacionamiento:
 - El dos por ciento de las plazas de aparcamiento situadas en las vías públicas y espacios públicos vinculados a la vía pública.



Martes, 13 de abril de 2021

- Una por cada veinte o fracción en las inmediaciones de los centros sanitarios, asistenciales y/o de atención a la discapacidad.

Las plazas de aparcamiento reservadas para los/as titulares de la tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad se ubicarán cerca de las entradas accesibles a edificios y servicios públicos de la zona para facilitar el acceso a las personas con movilidad reducida. Asimismo, su señalización se complementará con las siguientes medidas:

1. 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.
2. La señal vertical adecuada para señalar estas plazas será la S-17 del Reglamento General de Circulación, acompañada del Símbolo Internacional de Accesibilidad.

En las plazas de aparcamiento en línea, 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. 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.

En urbanización consolidada, si no es posible realizar los vados establecidos en la norma nacional en plazas en batería sin invadir el ancho mínimo del itinerario peatonal, se permitirá la ocupación de la zona de transferencia hasta un máximo de 1.20 m a través de un plano inclinado de pendiente máxima del 10%.

ARTÍCULO 4. Plazas de Aparcamiento para Autobuses Adaptados.

- a) Siempre que se dispongan plazas de aparcamiento para autobuses, al menos una de ellas será adaptada.
- b) La plaza de aparcamiento para autobuses adaptados contará con un espacio de transferencia lateral que estará conectado con el itinerario peatonal accesible.
- c) Este espacio de transferencia dispondrá de un ancho mínimo de 3 m, de manera que pueda y y comodidad.
- d) Las plazas reservadas para autobuses adaptados se señalarán de la siguiente manera:



Martes, 13 de abril de 2021

1. Con el Símbolo Internacional de Accesibilidad tanto en el suelo de la plaza, como por medio de una señal vertical colocada en un lugar visible.
2. El fondo de la plaza será azul pantone 294 y se delimitará su perímetro con línea de color contrastado, preferentemente blanco, tanto el espacio reservado al vehículo como la zona de transferencia.
3. La señalización horizontal será antideslizante.

ARTÍCULO 5. Características de la Tarjeta de Estacionamiento.

La edición de las tarjetas de estacionamiento corresponderá a la Consejería con competencias en materia de transporte, e incluirá las siguientes características particulares:

- a. El número de inscripción que aparecerá en la tarjeta será el asignado en el registro extremeño de tarjetas por la Consejería con competencias en materia de transportes.
- b. En la esquina inferior del lateral derecho del anverso y en posición vertical, figurará la inscripción "Junta de Extremadura", en formato especificado por el Plan de Imagen Corporativa de la Junta de Extremadura.
- c. En el centro del anverso, en su parte inferior, aparecerá la bandera de Extremadura con un tamaño de 5 mm de alto por 15 mm de ancho, en formato especificado por el Plan de Imagen Corporativa de la Junta de Extremadura.
- d. En la mitad izquierda del reverso figurarán:
 - En caso de persona con discapacidad:
 1. La inscripción TITULAR.
 2. Fotografía del/a titular.
 3. Apellidos y nombre del/a titular.
 4. Firma del/a titular.
 - En caso de persona física o jurídica titular del vehículo destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad:
 1. La inscripción "TRANSPORTE COLECTIVO".
 2. La matrícula del vehículo.
 3. Los apellidos y nombre de la persona física o razón social de la persona jurídica.
 4. Firma del/a titular.
- e. En la parte inferior del reverso figurará la indicación "Esta tarjeta es personal e intransferible".



Martes, 13 de abril de 2021

f. Asimismo, la tarjeta podrá incorporar, tanto en el papel como en su impresión, las medidas de seguridad que en cada momento le sean de aplicación, tendentes a impedir su falsificación y uso fraudulento.

g. Se ajustarán al modelo regulado 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.

ARTÍCULO 6. Condiciones de Uso de la Tarjeta de Estacionamiento.

La tarjeta de estacionamiento será personal e intransferible y utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca un vehículo o sea transportada en él.

La tarjeta de estacionamiento estará vinculada a un número de matrícula de vehículo destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas con movilidad reducida y será eficaz únicamente cuando el vehículo transporte de forma efectiva a personas que tengan reconocida oficialmente la condición de persona con discapacidad.

La tarjeta deberá ser colocada en el interior del vehículo, de forma que sea legible desde el exterior del mismo y deberá permitirse su examen por la autoridad competente o sus agentes cuando se requiera.

Los/as titulares de la tarjeta de estacionamiento tendrán los siguientes derechos:

- a. Reserva de plaza de aparcamiento, previa la oportuna solicitud al Ayuntamiento y justificación de la necesidad, en lugar próximo al domicilio o puesto de trabajo. La plaza deberá señalizarse con el símbolo internacional de accesibilidad.
- b. Estacionamiento en los lugares habilitados para las personas con discapacidad.
- c. Estacionamiento en las zonas de aparcamiento de tiempo limitado durante el tiempo necesario.
- d. Parada o estacionamiento en las zonas reservadas para carga y descarga, 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 a residentes siempre que el destino se encuentre en el interior de esa zona.



Martes, 13 de abril de 2021

En ningún caso podrá estacionarse el vehículo, amparándose en la posesión de la tarjeta, en:

- Zonas peatonales.
- Pasos peatonales.
- Lugares y supuestos en que esté prohibido parar.
- Lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia.
- Zonas acotadas por razones de seguridad pública.

Espacios que reduzcan carriles de circulación.

ARTÍCULO 7. Procedimiento para el Otorgamiento de la Tarjeta.

Corresponderá a este Ayuntamiento la concesión de la tarjeta de Estacionamiento de acuerdo con el procedimiento siguiente:

A. Solicitud.

El expediente se iniciará a solicitud de la persona interesada, mediante el impreso correspondiente.

El/la solicitante podrá ser el/la propio/a titular o su representante legal. La titularidad de la tarjeta será siempre ostentada por la persona que reúna los requisitos establecidos en el artículo 2 de la presente Ordenanza.

De conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66, y, en su caso, los que señala el artículo 67 u otros exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá al/a interesado/a para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada ley 39/2015.

Respecto al lugar en que los/as interesados/as deben presentar la solicitud y la documentación que la acompaña, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Los documentos que los/as interesados/as dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los/as sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.



Martes, 13 de abril de 2021

- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

B. Documentación.

El/la interesado/a en la concesión de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad deberá aportar la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al Ayuntamiento, con los datos identificativos del/a solicitante, incluido el sexo cuando se trate de persona física, en modelo proporcionado por el Ayuntamiento

En el caso de persona con discapacidad, se aportará la siguiente documentación:

- a. Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.
- b. Certificado de empadronamiento.
- c. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.
- d. Documento acreditativo del Grado de Discapacidad.
- e. Certificado emitido por el equipo de valoración del Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (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.

2. 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:

- a. 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



Martes, 13 de abril de 2021

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.

b. Permiso de circulación del vehículo.

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

d. Documento que acredite que su domicilio social se encuentra en el municipio donde ha presentado la solicitud de la tarjeta de estacionamiento, o que su actividad se realiza principalmente en dicha localidad.

e. Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto.

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

- 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.

C. Instrucción.

Una vez comprobado por el Ayuntamiento que el/la solicitante reúne los requisitos establecidos, el Ayuntamiento comunicara los datos necesarios a la Consejería con competencias 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.



Martes, 13 de abril de 2021

D. Resolución.

El órgano encargado del registro de tarjetas verificará los datos de la persona solicitante para su inscripción en el mismo. En el supuesto de no detectarse impedimento para ello remitirá la tarjeta de estacionamiento al Ayuntamiento, con su correspondiente número de registro.

Si se detecta algún impedimento para la concesión de la tarjeta de estacionamiento, se comunicará el motivo al Ayuntamiento interesado, sin entrega de la misma. En este caso, el Ayuntamiento realizará las comprobaciones oportunas para subsanar posibles deficiencias o, en su caso, denegar razonadamente la solicitud de la tarjeta.

E. Expedición tarjeta.

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, y se deberá comunicar por el Ayuntamiento al registro para su constancia y anotación.

Una vez concedida la tarjeta de estacionamiento y firmada por el/la titular, el Ayuntamiento la entregará, debidamente plastificada, al/a solicitante, de forma gratuita, junto con sus condiciones de uso.

F. Registro.

La tarjeta de estacionamiento, una vez concedida, se inscribirá en el "Registro municipal de Tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida" y en el "Registro Extremeño de Tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida"; siendo esta inscripción una condición necesaria para su plena validez.

ARTÍCULO 8. Periodo de Validez.

La vigencia de la tarjeta de estacionamiento será de cinco años, salvo lo establecido a continuación para la tarjeta provisional, y se podrá solicitar su renovación a partir de los tres meses previos a su fecha de caducidad.

Las tarjetas de estacionamiento provisionales concedidas a personas con movilidad o agudeza visual reducida de carácter transitorio tendrán un plazo de vigencia supeditado a lo establecido en el dictamen emitido por CADEX o el correspondiente órgano de la Consejería con competencias en materia de acción social, sin que su periodo de validez pueda exceder, en ningún caso, de cinco años.



Martes, 13 de abril de 2021

La tarjeta de estacionamiento con carácter provisional por razones humanitarias tendrá una validez máxima de un año, prorrogable por un período igual, siempre que se mantengan las condiciones iniciales requeridas para su otorgamiento.

ARTÍCULO 9. Renovación.

El/la titular de la tarjeta deberá presentar la solicitud de renovación de la misma en los tres meses previos a su fecha de caducidad. La solicitud de renovación irá acompañada de la documentación indicada en el artículo 7 para la primera solicitud de la tarjeta. Sin embargo, en los supuestos en los que tenga carácter definitivo el certificado emitido por el CADEX 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, no será preciso aportar un nuevo certificado, excepto en aquellos supuestos en los que el Ayuntamiento, de forma motivada y expresa lo estime necesario.

El Ayuntamiento comprobará que el/la titular mantiene los requisitos exigidos para el otorgamiento de la tarjeta.

Durante el procedimiento de renovación de la tarjeta se prorrogará la validez de la tarjeta de estacionamiento siempre que se haya presentado la solicitud dentro del plazo de validez de la tarjeta. El Ayuntamiento emitirá un documento que certifique que la tarjeta se encuentra en proceso de renovación, que deberá ser colocado en el interior del vehículo junto a la tarjeta de estacionamiento caducada.

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.

ARTÍCULO 10. Modificación de Datos y Duplicados de la Tarjeta.

El/la titular de la tarjeta de estacionamiento debe comunicar al Ayuntamiento cualquier variación de los datos facilitados para la obtención de la tarjeta en un plazo no superior a quince días desde que suceda el hecho.

En los casos de extravío, robo, deterioro o cualquier otra circunstancia que produzca la pérdida de la tarjeta de estacionamiento el/la titular de la misma podrá solicitar un duplicado por extravío junto con una declaración expresa de la circunstancia acaecida. Asimismo, a la solicitud se deberá adjuntar copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente.



Martes, 13 de abril de 2021

El Ayuntamiento comunicará al órgano encargado del registro extremeño de tarjetas tanto la expedición del duplicado de tarjeta como la recuperación del original o cualquier otra circunstancia relacionada.

ARTÍCULO 11. Obligaciones del/a Titular.

El/la titular de la tarjeta de estacionamiento está obligado/a a la correcta utilización de la misma conforme a las condiciones de uso previstas en la presente ordenanza así como al resto de obligaciones.

ARTÍCULO 12. Infracciones.

Se considerarán infracciones administrativas las acciones y omisiones que contravengan la presente Ordenanza y serán sancionadas con arreglo a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Cuando la acción u omisión se encuentre prevista como infracción en la Ley 11/2014, de 9 de diciembre, de Accesibilidad Universal de Extremadura se aplicará el régimen sancionador previsto en la citada norma.

Las infracciones a esta ordenanza se clasifican en muy graves, graves y leves.

1. 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. 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/a 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.



Martes, 13 de abril de 2021

- La reiteración en un año de tres faltas leves.

3. 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 13. 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 14. Prescripciones.

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses mientras que las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

Cuando la sanción impuesta consista en la retirada de la tarjeta de estacionamiento, y mientras dure la misma, no se podrá emitir una nueva tarjeta referida al/a mismo/a beneficiario/a.

El Ayuntamiento comunicará al órgano encargado del registro extremeño de tarjetas de estacionamiento, las sanciones impuestas, especialmente las consistentes en la retirada de la tarjeta de estacionamiento, a los efectos de dejar constancia de la incidencia y proceder a la



Martes, 13 de abril de 2021

cancelación de la inscripción inicial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogada la Ordenanza Reguladora de la Expedición de Tarjetas de Estacionamiento para Personas para Discapacitados, aprobada por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 28 de junio de 2.000.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local

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

La Cumbre, 9 de abril de 2021
María Guadalupe Casero Redondo
ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 13 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Perales del Puerto

ANUNCIO. Cese y nombramiento Tenientes de Alcalde.

El Sr. Alcalde ha dictado en el día de hoy la siguiente,

RESOLUCIÓN

Habiendo cesado la anterior Primera Teniente de Alcalde como concejala de esta Corporación y habiendo tomado posesión nueva Concejala el pasado día 26 de marzo de 2021, se hace necesario modificar la resolución de fecha 17 de junio de 2019 de nombramiento de Tenientes de Alcalde y la posterior de fecha 22 de septiembre de 2020 y proceder al cese y nuevos nombramientos de Tenientes de Alcalde,

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 41.3 y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

PRIMERO.Revocar las Resoluciones de Alcaldía de 17 de junio de 2019 por la que se nombraba como Primer Teniente de Alcalde a D^a Yolanda Vidal Benito y como Segundo Teniente de Alcalde a D. Andrés Torres Rivas y la de fecha 22 de septiembre de 2020 por la que se nombraba como Tercer Teniente de Alcalde a D. Francisco Javier Hernández Cebadero

SEGUNDO.Designar como:

Primer Teniente de Alcalde de esta Corporación a D. FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ CEBADERO y

Segunda Teniente de Alcalde de esta Corporación a D^a MATILDE BARDILLO CEBADERO

TERCERO.Notificar personalmente la resolución a los/as designados/as que, salvo manifestación expresa, se considerará aceptada tácitamente.



Martes, 13 de abril de 2021

CUARTO. Remitir la citada resolución al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde si en ella no se dispusiera otra cosa. Igualmente se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

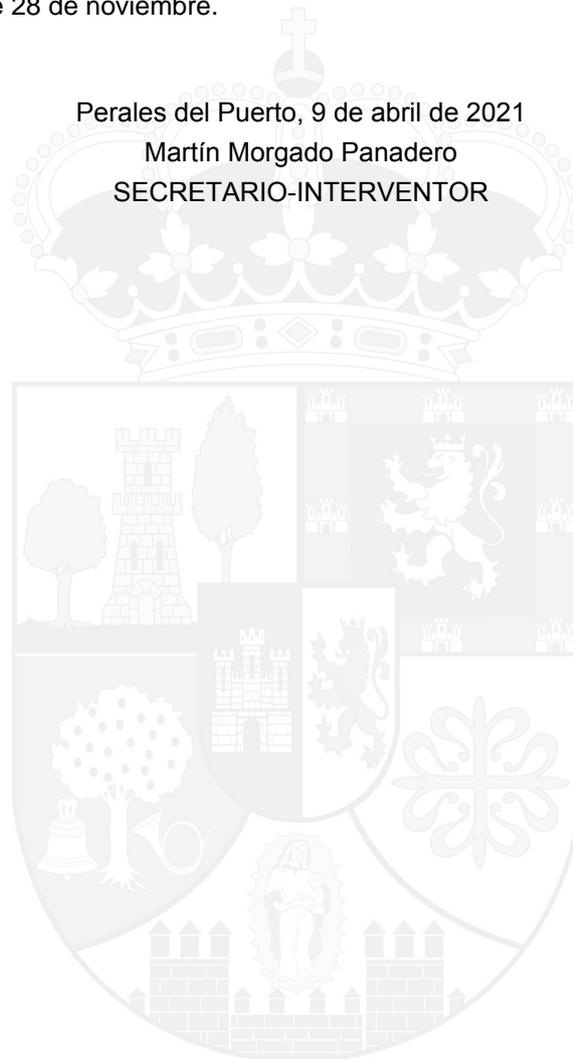
QUINTO. Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que se celebre.

lo que se publica a efectos de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Perales del Puerto, 9 de abril de 2021

Martín Morgado Panadero

SECRETARIO-INTERVENTOR



Martes, 13 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Plan Estratégico de Subvenciones Ayuntamiento de Plasencia Ejercicio 2021.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 8 de abril de 2021, aprobó el PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA ANUALIDAD 2021, lo que se hace público para general conocimiento:

PREÁMBULO.

Según la Exposición de Motivos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, una parte importante de la actividad financiera del sector público se canaliza a través de subvenciones, con el objeto de dar respuesta, con medidas de apoyo financiero, a demandas sociales y económicas de personas y entidades públicas o privadas.

Desde la perspectiva económica, las subvenciones son una modalidad importante de gasto público y, por tanto, deben ajustarse a las directrices de la política presupuestaria, actualmente orientada por los criterios de estabilidad presupuestaria y crecimiento económico.

Desde esta perspectiva la Ley General de Subvenciones supone un paso más en el proceso de racionalización de nuestro sistema económico incardinándose en el conjunto de medidas y reformas que se han venido instrumentando con esta finalidad.

Uno de los principios que rigen esta ley, recogido también en la normativa de estabilidad presupuestaria, es el de transparencia. Con este objeto las Administraciones deberán hacer públicas las subvenciones que concedan, y, a la vez, la ley establece la obligación de formar una base de datos de ámbito nacional que contenga información relevante sobre todas las subvenciones concedidas.

Esta mayor transparencia redundará de forma directa en un incremento de los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del gasto público subvencional.

En esta línea de mejora de la eficacia, la Ley 38/2003 establece, como elemento de gestión e instrumento de dicha mejora, la necesidad de elaborar en cada Administración Pública un plan



Martes, 13 de abril de 2021

estratégico de subvenciones que permita relacionar los objetivos a alcanzar y los efectos que se pretenden conseguir, con los costes previstos y su financiación, con objeto de adecuar las necesidades públicas a cubrir mediante las subvenciones, con los recursos disponibles, y todo ello con carácter previo a la concesión.

Además, la ley plantea un sistema de seguimiento a través del control y evaluación de objetivos, que debe permitir que aquellas líneas de subvenciones que no alcancen el nivel de consecución de objetivos deseado o que resulte adecuado al nivel de recursos invertidos, puedan ser modificadas o sustituidas por otras más eficaces y eficientes, o, en su caso, eliminadas.

Desde la perspectiva administrativa, las subvenciones son una técnica de fomento de determinados comportamientos considerados de interés general e incluso un procedimiento de colaboración entre la Administración pública y los/as particulares para la gestión de actividades de interés público.

Existe una gran diversidad de subvenciones de distinta naturaleza, que se conceden mediante procedimientos complejos, y, por lo tanto, deben ser objeto de un seguimiento y control eficaces.

Se configura así el plan estratégico como el complemento necesario para articular la concesión de subvenciones, con respeto a los principios de transparencia y equilibrio presupuestario.

El Plan Estratégico de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia se estructura sobre lo siguiente:

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA.

El Plan Estratégico de Subvenciones es un instrumento de gestión de carácter programático, que carece de rango normativo y cuya aprobación no genera derechos ni obligaciones para el Ayuntamiento de Plasencia.

Su efectividad queda condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.

Por tanto, el establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los presupuestos municipales y la aprobación de las bases reguladoras de su concesión o el documento precedente.



Martes, 13 de abril de 2021

ARTÍCULO 2. VIGENCIA.

La vigencia del presente Plan Estratégico de Subvenciones se establece para el ejercicio económico 2021.

En el supuesto de que concluido el ejercicio económico no se hubiese aprobado aún un nuevo Plan Estratégico de Subvenciones, el presente se entenderá prorrogado en aquellas líneas de actuación que se vayan a seguir realizando, siempre que, para ello se cuente con consignación presupuestaria adecuada y suficiente.

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS GENERALES.

Son objetivos generales del presente Plan Estratégico, los siguientes:

- a) Dar cumplimiento al mandato legal recogido en el artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, que obliga a las Administraciones públicas que propongan el establecimiento de subvenciones, a que, con carácter previo, elaboren un Plan Estratégico de Subvenciones.
- b) Establecer y normalizar, para el conjunto de los diferentes programas de ayuda y subvenciones del Ayuntamiento, un conjunto de principios y bases de ejecución comunes a los mismos.
- c) Mejorar y racionalizar la gestión municipal de las subvenciones.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS GENERALES.

Son principios generales de este plan los siguientes:

1. Principio de publicidad y transparencia: Este principio se materializa en la convocatoria previa en la que se garantiza la objetividad, transparencia, publicidad, concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa, de conformidad con lo establecido al respecto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ordenanza por la que se regula el Régimen General de Subvenciones del Ayuntamiento de Plasencia.

Este principio también se materializa en la publicidad de las subvenciones concedidas, en los términos previstos en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Principio de libre concurrencia, igualdad y no discriminación: Este principio se materializa en



Martes, 13 de abril de 2021

la determinación de los requisitos que deben cumplir los/as beneficiarios/as, al objeto de la plena satisfacción del interés general.

3. Principio de objetividad: La concesión de subvenciones se realizará conforme a criterios objetivos, previamente establecidos en la convocatoria a fin de garantizar el conocimiento previo de los mismos por los/as potenciales beneficiarios/as.

4. Principios de eficacia y eficiencia: Eficacia en el cumplimiento de los objetivos marcados y eficiencia en la asignación de recursos públicos, debiéndose justificar cuantitativa y cualitativamente.

5. Principio de estabilidad y de regla de gasto: La concesión de subvenciones se ajustará al principio de estabilidad y a la regla de gasto, en los términos previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

6. Principio de control y análisis de la adecuación de los fines de las entidades solicitantes a los principios de igualdad y no discriminación en el ejercicio de las actividades subvencionadas.

ARTÍCULO 5. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN.

Las líneas estratégicas de actuación recogidas en el presente Plan Estratégico son las siguientes:

- AYUDAS DIRIGIDAS A ASOCIACIONES DE CARÁCTER SOCIAL.
- AYUDAS PARA EL TRATAMIENTO DE SITUACIONES DE ESPECIAL.

NECESIDAD Y/O EMERGENCIA SOCIAL.

- AYUDAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO DEL MOVIMIENTO ASOCIATIVO.
- AYUDAS PARA PROMOVER ACTIVIDADES CULTURALES Y EDUCATIVAS.
- AYUDAS PARA PROMOVER ACTIVIDADES DEPORTIVAS.
- AYUDAS PARA PROMOVER ACTIVIDADES JUVENILES.
- AYUDAS PARA PROMOVER EL EMPLEO.
- AYUDAS PARA APOYAR LA FINANCIACION DE ACTIVIDADES DE INTERES MUNICIPAL.

ARTÍCULO 6. BENEFICIARIOS/AS.

Tendrá la consideración de beneficiario/a de subvenciones la persona o asociación que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.



Martes, 13 de abril de 2021

De acuerdo con el artículo 13 de la LGS, podrán obtener la condición de beneficiario/a las personas o entidades que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención o en las que concurran las circunstancias previstas en la bases reguladoras y en la convocatoria.

Igualmente no podrán obtener la condición de beneficiario/a, las personas o entidades en quienes concurran alguna de las circunstancias previstas en el punto 2 del artículo 13 de la LGS, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora.

ARTÍCULO 7. PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN.

El Ayuntamiento de Plasencia concederá subvenciones en los términos y con el alcance previsto en la Ley General de Subvenciones, mediante convocatoria pública o, excepcionalmente, a través de concesión directa.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- Las previstas nominativamente en el presupuesto del Ayuntamiento, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.
- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras para las que quede debidamente acreditada la dificultad de su convocatoria pública.

ARTÍCULO 8. CONCURRENCIA COMPETITIVA.

Con carácter general las subvenciones se concederán en régimen de concurrencia competitiva.

En todo caso, las Bases de la convocatoria en los procedimientos de concurrencia deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Definición del objeto de la subvención.
- b) Requisitos que deberán reunir los/as beneficiarios/as para la obtención de la subvención, y, en su caso, los/as miembros de las entidades contempladas en el apartado 2 y segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones, y forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes.
- c) Condiciones de solvencia y eficacia que hayan de reunir las personas jurídicas a las



Martes, 13 de abril de 2021

que se refiere el apartado 2 del artículo 12 de la Ley General de Subvenciones, en su caso.

d) Procedimiento de concesión de la subvención.

e) Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.

f) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.

g) En su caso, importe de financiación propia por parte del/a beneficiario/a para cubrir la actividad subvencionada.

h) Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.

i) Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.

j) Plazo y forma de justificación por parte del/a beneficiario/a o de la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

k) Medidas de garantía que en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

l) Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los/as beneficiarios/as.

m) Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.

n) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

o) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el/la beneficiario/a o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.



Martes, 13 de abril de 2021

ARTÍCULO 9. CONCESIÓN DIRECTA.

Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones de concesión directa.

En ellos se regularán las condiciones para la concesión de estas subvenciones, de conformidad con lo previsto al respecto en la LGS y en la Ordenanza por la que se regula el Régimen General de Subvenciones del Ayuntamiento de Plasencia.

En cuanto al contenido mínimo de los convenios de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.2, de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Plasencia, será el siguiente:

- a) Definición concreta y expresa del objeto del convenio, así como de las partes intervinientes.
- b) Compromisos de las partes.
- c) Documentación a aportar por el/la beneficiario/a, en su caso.
- d) Crédito presupuestario al que se imputa la subvención y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario/a si fueran varios/as.
- e) Posibilidad de subvencionar y en su caso porcentaje, de los gastos indirectos, de gestión y de garantía bancaria.
- f) Posibilidad de subcontratación de las actividades subvencionadas, con los límites fijados en el artículo 22 de la presente Ordenanza.
- g) Plazos y modos de pago de la subvención.
- h) Fijación y justificación en su caso de la posibilidad de efectuar pagos a cuenta y pagos anticipados.
- i) En el supuesto de que se establezcan pagos anticipados, porcentaje dentro del límite máximo establecido en el artículo 27 de la presente Ordenanza, del importe concedido a abonar en concepto de pago anticipado.

Exigencia si así se estima, de la presentación de garantías a favor del Ayuntamiento por los medios regulados en la legislación vigente.

- a) Tanto por ciento del presupuesto del proyecto a financiar por el/la beneficiario/a, bien



Martes, 13 de abril de 2021

por financiación propia o a través de otras subvenciones.

b) Compatibilidad o incompatibilidad de la subvención con otras subvenciones o ayudas públicas para la misma finalidad.

c) Forma de justificación, plazo de presentación de la correspondiente documentación y extremos a incluir en la memoria evaluativa de la subvención.

d) Plazo de vigencia del convenio, posibilidad de prórroga y requisitos y condiciones para que se produzca.

Dentro del expediente de concesión directa de subvenciones a través de convenios, será requisito necesario que se incluya la correspondiente Memoria que analice la necesidad y oportunidad del mismo, su impacto económico y el carácter no contractual de la actividad en cuestión.

ARTÍCULO 10. EFECTOS.

Fomentar la realización de actividades de interés general, así como la colaboración entre este Ayuntamiento los/as particulares para la gestión de actividades de interés público.

Impulsar, promover y potenciar la participación de la sociedad civil de nuestra ciudad en los distintos ámbitos de gestión municipal de interés concurrente, así como promocionar la inclusión social y cultural de los/as individuos/as mediante ayudas económicas a aquellos/as ciudadanos/as que se encuentren en determinadas situaciones de vulnerabilidad social, en defensa del principio de igualdad de oportunidades.

Todo ello a través de las líneas estratégicas de actuación que, para el ejercicio 2021, se recogen en el documento anexo al presente, denominado "Anexo al Plan Estratégico de Subvenciones. Anualidad 2021".

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

ARTÍCULO 11. PLAZOS.

Con carácter general, el plazo de desarrollo de las subvenciones será el que se establezca en las bases de la convocatoria, en el acuerdo de concesión, en su caso, en el correspondiente convenio, o en el documento que proceda.



Martes, 13 de abril de 2021

ARTÍCULO 12. COSTES PREVISIBLES.

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan Estratégico requerirá la inclusión de los créditos correspondientes en el presupuesto municipal de cada año y la aprobación, en su caso, de las bases que rijan la convocatoria de subvenciones, o el acuerdo que apruebe la concesión directa.

Toda concesión de subvención queda supeditada al cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto.

Los costes en cada caso se limitan a la cantidad que anualmente se fije en el presupuesto del Ayuntamiento de Plasencia.

En todo caso, los créditos tienen carácter limitativo y vinculante, por lo que no podrán adquirirse compromisos de gasto superiores a su importe.

ARTÍCULO 13. FINANCIACIÓN.

Las Subvenciones a que hace referencia este Plan Estratégico se financian con crédito del presupuesto del Ayuntamiento, consignado para 2021, en las aplicaciones presupuestarias que se especifican para cada caso en el anexo denominado "Anexo al Plan Estratégico de Subvenciones. Anualidad 2021".

ARTÍCULO 14. CONTENIDO DEL PLAN.

Las líneas de subvenciones para el ejercicio 2021 del Ayuntamiento de Plasencia se recogen en el anexo denominado "Anexo al Plan Estratégico de Subvenciones. Anualidad 2021", en el que, clasificadas por centros gestores de gastos, para cada una de ellas se especifica:

- Órgano gestor.
- Tipo de Subvención, especificando el procedimiento de concesión.
- Financiación, especificando la partida presupuestaria.
- Objetivos.
- Plazo de consecución.
- Costes.
- Beneficiarios/as.

ARTÍCULO 15. MODIFICACIONES DEL PLAN.

La concesión de subvenciones no recogidas en el Plan Estratégico de Subvenciones está condicionada a la modificación previa del mismo.



Martes, 13 de abril de 2021

La introducción de nuevas líneas de subvención en el Plan o la modificación de líneas ya incluidas, también estarán condicionadas a la modificación previa o simultánea del referido Plan.

ARTÍCULO 16. SEGUIMIENTO DEL PLAN.

Este Plan Estratégico debe ser revisado al objeto de:

- Modificar o actualizar las líneas de subvención que pudieran haber perdido su vigencia, o que no sean eficaces para el cumplimiento de los objetivos.
- Actualizar los importes de aquellas que se mantengan.
- Incluir nuevas líneas de actuación que se consideren necesarias para la consecución de los objetivos previamente establecidos.

A tales efectos, para cada línea de subvención deberán determinarse los indicadores de cumplimiento de sus objetivos.

Al objeto de dar cumplimiento a la obligación de suministrar información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones impuesta, por el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el departamento de Intervención dictará las instrucciones oportunas con el fin de establecer el procedimiento mediante el cual los centros gestores de las subvenciones remitan la información a dicho departamento.

ARTÍCULO 17. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SUBVENCIONES.

El sistema de control y seguimiento de las subvenciones, que incluirá la evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y resultados alcanzados, se realizará por el órgano gestor, de la siguiente forma. El órgano gestor de la subvención informará:

1. Previamente a la concesión de la subvención acerca de si el/la beneficiario/a reúne los requisitos exigidos tal y como determina la LGS y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Plasencia.
2. Posteriormente a la concesión de la subvención y una vez justificada la misma sobre:
 - a) Si la justificación del destino de la subvención contiene los requisitos que exige la normativa, esto es:
 - Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.



Martes, 13 de abril de 2021

- Justificación de la totalidad de los gastos para los que se concedió la subvención, con los documentos exigidos por la normativa: facturas, nóminas, seguros sociales, etc..., originales o copias compulsadas, acreditándose el pago de las mismas. O relación clasificada de los gastos detallados, según se exija en las bases de la convocatoria o convenio.
- Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y procedencia.

b) Que se acredita la justificación del importe total subvencionado y el fin para el que se concedió, con los documentos y justificantes requeridos por la normativa.

O en caso contrario, que no se cumplen los requisitos expresados anteriormente, debiendo requerir a la entidad beneficiaria para la subsanación de deficiencias. Y en caso de no procederse en ese sentido, iniciar el procedimiento de reintegro de la subvención, como determinan los artículos 37 LGS, así como 91 y 92 del Reglamento de la LGS.

3. La Intervención realizará las funciones de control interno que la normativa reguladora (Real Decreto 128/2018, Real Decreto Legislativo 2/2004 y Real Decreto 427/2017), exige en relación con la materia de subvenciones.

RESULTANDO. Que con fecha de 6 de abril de 2021, se ha emitido INFORME DE CONTROL FINANCIERO por la Intervención General del Ayuntamiento de Plasencia, para su inclusión al expediente y sirva de conocimiento al órgano competente para la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones 2021, indicando expresamente que deberá acreditarse la justificación de los gastos de la actividad subvencionada (el importe total de la misma, no únicamente la parte subvencionada) y el fin para el que se concedió, con los documentos y justificantes requeridos por la normativa.

En caso contrario, que no se cumplan los requisitos expresados anteriormente, se debe requerir a la entidad beneficiaria para la subsanación de las deficiencias. Y en el caso de no procederse en ese sentido, iniciar el procedimiento de reintegro de la subvención, como determinan los artículos 37 LGS y 91 y 92 del Reglamento de la LGS.

Por todo lo anterior, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de sus miembros, acuerda:

PRIMERO. Aprobar el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Plasencia para el Ejercicio 2021, e incluir en el mismo las siguientes líneas de subvención:

ORGANO GESTOR: Concejalía de Interior, Fomento, Distritos, Entidades locales menores, Comunicación e Innovación.



Martes, 13 de abril de 2021

Subvenciones Asociaciones de Vecinos/as.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concurrencia competitiva.

FINANCIACION: Partida 0102 924 48903.

OBJETIVOS: Fomentar las actividades previstas en el programa anual de las asociaciones de vecinos/as, facilitando las actividades de desarrollo y promoción del movimiento asociativo, considerándose como una actividad de interés municipal.

PLAZO DE CONSECUION: Año 2021.

COSTES: 20.000,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Asociaciones de Vecinos/as de Plasencia.

ORGANO GESTOR: Concejalía de Turismo, Comercio, Desarrollo y Emprendimiento.

LINEA DE SUBVENCION: Ayudas para reducir el impacto de los daños económicos en negocios de empresarios/as y autónomos/as.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Convocatoria abierta.

FINANCIACION: Partida 0104-4310-47904.

OBJETIVOS: Ayudar a reducir el impacto de los daños económicos en negocios de empresarios/as y autónomos/as al haberse visto afectados/as como consecuencia de la declaración de estado de alarma para la gestión del COVID-19, bien por cierre temporal o por minoración ostensible de su actividad.

PLAZO DE CONSECUION: 2021.

COSTES: 400.000,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Personas/entidades titulares de una pyme:

- Personas físicas.

- Personas jurídicas: Únicamente sociedades de responsabilidad limitada constituidas por personas físicas.
- Entidades sin personalidad jurídica: Comunidad de bienes o sociedad civil.
- Entidades de Economía Social: Cooperativas de trabajo asociado y sociedades Limitadas Laborales.



Martes, 13 de abril de 2021

Subvenciones Convenio con Cámara de Comercio y Círculo de Empresarios/as.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0104 4310 48907.

OBJETIVOS: Subvenciones destinadas al desarrollo tejido empresarial en la Provincia de Cáceres. El objetivo es el apoyo al desarrollo del tejido empresarial en la Ciudad, lo que coadyuva a la creación de empleo.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 3.500,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Cáceres.

Subvenciones Cofradías Semana Santa.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0104 432 48904.

OBJETIVOS: Subvenciones destinadas al mantenimiento de las actividades de las cofradías penitenciales de Plasencia. El objetivo es el apoyo a la Semana Santa Placentina, que tiene un gran interés cultural y turístico.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 21.500,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Cofradías Penitenciales de Plasencia.

Subvenciones Otras Cofradías y Devociones.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0104 432 48919.

OBJETIVOS: Subvenciones destinadas a ayudar en la financiación de actividades y mantenimiento de otras cofradías religiosas y tradicionales placentinas, NO penitenciales, que tienen un gran interés cultural y turístico.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.



Martes, 13 de abril de 2021

COSTES: 2.000,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Cofradías Penitenciales de Plasencia.

ÓRGANO GESTOR: Concejalía de Servicios Sociales.

Fundación Santa Bárbara (Proyecto Hombre).

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0105 23111 48202.

OBJETIVOS: Colaborar en el mantenimiento de la Comunidad Terapéutica de la Fundación Santa Bárbara, dado el gran interés social que supone el mantenimiento de dicha Comunidad.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 11.616,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS Fundación Santa Bárbara (Proyecto Hombre).

Convenio Cruz Roja.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0105 23111 48214.

OBJETIVOS: Colaborar en la financiación de las actividades del Comité local de Cruz Roja de Plasencia, apoyando las actividades de dicha Entidad, que redundan de manera positiva en la población.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 10.300,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Cruz Roja Comité Local de Plasencia.

Convenio AJER Virgen del Puerto.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0105 23111 48215.



Martes, 13 de abril de 2021

OBJETIVOS: Colaborar en el mantenimiento de la sede de la asociación AJER, apoyando la actividad de rehabilitación de las personas afectadas por la ludopatía, lo que tiene un evidente interés municipal.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 660,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Asociación de Jugadores/as en Rehabilitación “Nuestra Señora del Puerto”.

Convenio Comunidad Terapéutica Finca Capote.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0105 23111 48216.

OBJETIVOS: Colaborar en la financiación del “Taller de Jardinería y Huerta”, de la Comunidad Terapéutica “Finca Capote”. Dado el gran interés social que supone el mantenimiento de las actividades de dicha Comunidad.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 3.300,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Comité Provincial Cruz Roja Cáceres.

Convenio Cáritas “Volver a ser”.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0105 23111 48217.

OBJETIVOS: Colaborar en la financiación del proyecto “Volver a ser” de Cáritas, colaborando en la actividad de reinserción social de las personas sin hogar, dado el evidente interés social que supone dicha actividad.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 59.125,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Cáritas.



Martes, 13 de abril de 2021

Convenio Banco de Alimentos.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0105 23111 48219.

OBJETIVOS: Colaborar en la financiación del Banco de Alimentos, dado el evidente interés social que supone dicha actividad.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 8.000,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Banco de Alimentos.

ORGANO GESTOR: Concejalía de Juventud.

Subvenciones Asociaciones Juveniles.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concurrencia competitiva.

FINANCIACION: Partida 0106 3343 48905.

OBJETIVOS: Subvenciones destinadas a fomentar las actividades de las asociaciones juveniles. El objetivo es apoyar las actividades desarrolladas por las asociaciones juveniles, que tiene una gran proyección sobre los/as jóvenes en la Ciudad.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 10.000,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Asociaciones Juveniles de Plasencia.

Convenio con la Asociación Rolling Custom de Plasencia.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0106 3343 48912.

OBJETIVOS: Colaborar en la financiación de los gastos de las actividades que desarrolle la Asociación durante el año 2021

PLAZO DE CONSECUCION: 2021.



Martes, 13 de abril de 2021

COSTES: 6.000,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Asociación Rolling Custom de Plasencia.

Convenio con la Asociación MEGAGUMI de Plasencia.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0106 3343 48914.

OBJETIVOS: Colaborar en la financiación de los gastos de las actividades y eventos que desarrolle la Asociación durante el año 2021.

PLAZO DE CONSECUCION: 2021.

COSTES: 10.000,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Asociación MEGAGUMI de Plasencia.

ORGANO GESTOR: Concejalía de Mayores, Igualdad, Infancia, Familia, Movilidad, Atención Ciudadana y Administración General.

Convenio AFADS NORTE.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0107 23114 48209.

OBJETIVOS: Colaborar en el mantenimiento de la Unidad Terapéutica para Enfermos/as de Alzheimer, de la Asociación de Familiares de Enfermos/as de Alzheimer, apoyando la actividad de cuidado de dichos/as enfermos/as, lo que entraña un claro interés público.

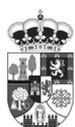
PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 2.178,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Asociación de Familiares de Enfermos/as de Alzheimer (AFADS-NORTE DE CACERES).

Convenio Hogar de Nazaret.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.



Martes, 13 de abril de 2021

FINANCIACION: Partida 0107 23114 48212.

OBJETIVOS: Subvencionar cuatro plazas de residentes en el Hogar de Nazaret dirigido a aquellas personas más desfavorecidas o con ingresos económicos mínimos, teniendo dicha finalidad un claro interés social.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 12.100,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Cáritas Interparroquial de Plasencia.

Convenio Hogar Pensionista Municipal.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0107 23114 48923.

OBJETIVOS: Colaborar en la financiación del Programa de actividades del Hogar de la Data, apoyando las actividades realizadas por los/as mayores, lo que supone una actividad de claro interés social.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 4.000,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Asociación de Jubilados/as y Pensionistas Placentinos/as del Centro Social de la Data.

Subvenciones Asociaciones 3ª Edad.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concurrencia competitiva.

FINANCIACION: Partida 0107 23114 48927.

OBJETIVOS: Fomentar las Actividades a desarrollar por las Asociaciones de Mayores de Plasencia, apoyando dichas actividades, lo que supone una actividad de claro interés social.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 3.500,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Asociaciones de Mayores de Plasencia.



Martes, 13 de abril de 2021

Subvenciones Asociaciones Mujeres.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concurrencia competitiva.

FINANCIACION: Partida 0107 23115 48930.

OBJETIVOS: El fomento de las actividades de dichas asociaciones, al coadyuvar en la actividad encaminada a la consecución de la Igualdad entre sexos.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 11.000,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Asociaciones de mujeres de Plasencia.

Convenio con la Asociación EUEXIA.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0107 23117 48913.

OBJETIVOS: Colaborar en la financiación del Programa Respiro Familiar apoyando las actividades realizadas por la asociación, lo que supone una actividad de claro interés social.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 9.500,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Asociación Multideportiva EUEXIA.

Becas guardería "Dulce Chacón".

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concurrencia competitiva.

FINANCIACION: Partida 0107 3261 48103.

OBJETIVOS: Concesión de becas para familias desfavorecidas. El objetivo es ayudar a las personas con escasos ingresos, para el acceso al servicio de Guardería, lo que entraña un claro interés social.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 15.760,00 euros.



Martes, 13 de abril de 2021

BENEFICIARIOS/AS: Familias desfavorecidas que quieran acceder a dicha guardería.

ORGANO GESTOR: Concejalía de Medio Ambiente, Energías Renovables y Universidad.

Convenio Cursos de Verano UNED.

TIPO DE SUBVENCIÓN: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACIÓN: Partida 0108 3263 46702.

OBJETIVOS: Colaborar en los gastos para la celebración de los Cursos de Verano que la Universidad Nacional de Educación a Distancia de Plasencia elabora anualmente. El objetivo es apoyar la celebración de dichos cursos que tienen una gran repercusión educativa y cultural en la Ciudad.

PLAZO CONSECUCIÓN: Año 2021.

COSTES: 10.000,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Universidad Nacional Educación a Distancia de Plasencia (UNED).

ORGANO GESTOR: Concejalía de Promoción y Coordinación Cultural.

Convenio con IES GABRIEL Y GALÁN.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0109 3261 48916.

OBJETIVOS: Colaboración en concesión de premio literario promovido por el IES Gabriel y Galán. El objetivo es apoyar la celebración de dicha convocatoria, que tiene un claro interés cultural.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 400,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: IES GABRIEL Y GALÁN.

Convenio con la Sociedad de Astronomía Placentina "MINTAKA".

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.



Martes, 13 de abril de 2021

FINANCIACION: Partida 0109 3341 48221.

OBJETIVOS: Colaborar en la financiación de las actividades de dicha Sociedad, dado el enorme interés cultural que suscita en la Ciudad, la realización de dichas actividades.

PLAZO DE CONSECUION: Año 2021.

COSTES: 1.500,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Sociedad de Astronómica Placentina MINTAKA.

Convenio con Peña Flamenca Placentina.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0109 3342 48901.

OBJETIVOS: Colaborar en los gastos evento Peña Flamenca. El objetivo es apoyar una actividad de gran interés cultural para la Ciudad.

PLAZO CONSECUION: Año 2021.

COSTES: 2.500,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Peña Flamenca Placentina.

Convenio con Orquesta de Pulso y Púa Plasencia.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0109 3342 48908.

OBJETIVOS: Colaborar en los gastos de mantenimiento de dicha Orquesta. El objetivo es apoyar una actividad de gran interés cultural para la Ciudad.

PLAZO CONSECUION: Año 2021.

COSTES: 1.500,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Orquesta de Pulso y Púa Plasencia.

Convenio con “ Asociación Plasencia Foto”.



Martes, 13 de abril de 2021

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0109 3342 48918.

OBJETIVOS: Colaborar en los gastos de mantenimiento de dicha Asociación. El objetivo es apoyar una actividad de gran interés cultural para la Ciudad.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 1.500,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Asociación Plasencia Foto.

ORGANO GESTOR: Concejalía de Servicios Municipales y Salud pública.

Convenio con el Colegio Oficial de Veterinarios/as de Cáceres.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0110 311 48007.

OBJETIVOS: Ayudas para la creación y gestión del Registro Municipal de animales de compañía, como medida de protección a la salubridad pública, dado el evidente interés público de dicha actividad.

PLAZO DE CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 2.500,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Colegio Oficial de Veterinarios/as de Cáceres.

Convenio Centro Recogida de Animales.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0110 311 48008.

OBJETIVOS: Fomentar las actividades previstas en el programa anual del Centro de Recogida de animales como medida de protección a la salubridad pública, dado el evidente interés público de dicha actividad.

PLAZO DE CONSECUCION: Año 2021.



Martes, 13 de abril de 2021

COSTES: 30.000,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Centro de Recogida de Animales.

ORGANO GESTOR: Concejalía de Deportes, Inclusión y Diversidad.

Convenio Aspace.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0112 23117 48206.

OBJETIVOS: Ayuda a Financiación del "PROGRAMA DE BIPEDESTACIÓN PARA PREVENCIÓN DE OSTEOPOROSIS EN ALTERACIONES NEUROLÓGICAS". El objetivo es colaborar en dicho Programa como medio de rehabilitación de los Parálíticos/as Cerebrales, lo que implica un evidente interés social.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 4.356,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Asociación Cacereña de Parálíticos/as Cerebrales (ASPACE).

Convenio Ofired.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0112 23117 48207.

OBJETIVOS: Colaborar en el apoyo al movimiento asociativo y a la acción social dirigida a discapacitados/as, apoyando la integración social de los/as minusválidos/as, lo que implica un evidente interés social.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 3.960,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Asociación de Minusválidos/as de Plasencia.

Convenio Plaser.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.



Martes, 13 de abril de 2021

FINANCIACION: Partida 0112 23117 48208.

OBJETIVOS: Colaborar en la financiación del Centro de Empleo PLASER, cuyo titular es PLACEAT. El objetivo es conseguir la integración laboral de las personas con discapacidad intelectual, lo que tiene un claro interés social.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 71.390,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: PLACEAT.

Convenio AFEMPEC.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0112 23117 48210.

OBJETIVOS: Colaborar en el mantenimiento del Centro de inserción social dirigido a enfermos/as mentales. El objetivo es conseguir apoyar integración social de las personas con enfermedad mental, lo que tiene un claro interés social.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 4.356,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Asociación Familiares y Enfermos/as Mentales Plasencia comarca. FEAFES.

Convenio Ascapas.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0112 23117 48211.

OBJETIVOS: Colaborar en el mantenimiento del Programa de Lecto-Escritura dirigido a discapacitados/as auditivos/as. El objetivo es apoyar la educación de las personas con discapacidad auditiva, lo que tiene un claro interés social.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 6.000,00 euros.



Martes, 13 de abril de 2021

BENEFICIARIOS/AS: Asociación Cacereña de Padres y Amigos/as de Sordos/as.

Convenio Asociación "Síndrome de Down".

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0112 23117 48218.

OBJETIVOS: Colaborar en la financiación de las actividades de la Asociación Síndrome Down, encaminadas al desarrollo e integración social de las personas con Síndrome de Down. El objetivo es conseguir la integración social de las personas con discapacidad intelectual, lo que tiene un claro interés social.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 5.500,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Asociación Síndrome de Down Extremadura.

Convenio con FEXAS.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0112 23117 48222.

OBJETIVOS: Llevar a cabo el Proyecto de "Video-interpretación para personas sordas o con discapacidad auditiva". El objetivo es apoyar la educación de las personas con discapacidad auditiva, lo que tiene un claro interés social.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 1.270,81 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Federación Extremeña Asociaciones Personas Sordas (FEXAS).

Convenio Autismo Norte de Extremadura (AUNEX).

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0112 23117 48223.

OBJETIVOS: Desarrollo de Actividades de inclusión social para menores afectados/as por el trastorno autista y mantenimiento de la Asociación. El objetivo es apoyar la educación de las



Martes, 13 de abril de 2021

personas con trastorno autista, lo que tiene un claro interés social.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 40.000,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Asociación Autismo Norte de Extremadura (AUNEX).

Convenio con Hogar San Vicente Paúl "HIJAS DE LA CARIDAD" de Plasencia.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concesión directa. Nominativas.

FINANCIACION: Partida 0112 23118 48203.

OBJETIVOS: Colaborar en la financiación de las actividades de dicha Entidad, al tener dicha actividad un claro interés social en la Ciudad.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 1.600,00 euros.

BENEFICIARIOS/AS: Hogar San Vicente Paúl "HIJAS DE LA CARIDAD" de Plasencia.

Subvenciones deportivas.

TIPO DE SUBVENCION: Régimen de concurrencia competitiva.

FINANCIACION: Partida 0112 341 48501.

OBJETIVOS: Subvenciones destinadas al sostenimiento de las asociaciones, entidades deportivas y deportistas individuales de Plasencia. El objetivo es el fomento de la práctica deportiva a todos los niveles en la Ciudad, lo que tiene un gran impacto social en la misma.

PLAZO CONSECUCION: Año 2021.

COSTES: 135.000,00 euros.

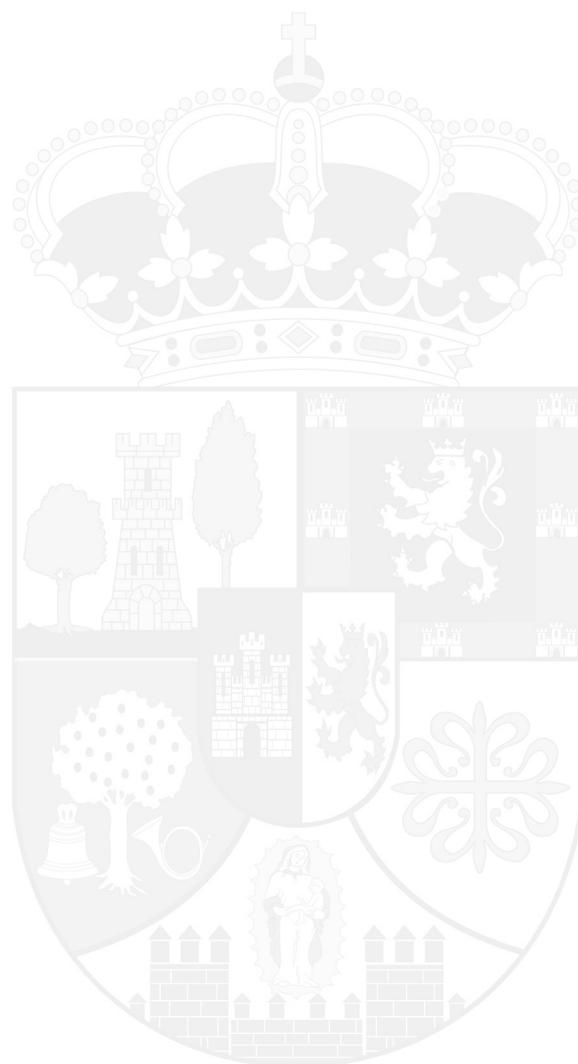
BENEFICIARIOS/AS: Asociaciones y entidades deportivas de Plasencia.

SEGUNDO. Publicar el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Plasencia para el ejercicio 2021 en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.



Martes, 13 de abril de 2021

Plasencia, 9 de abril de 2021
Fernando Pizarro García
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 13 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Robledillo de la Vera

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General de la Entidad Ejercicio 2021.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 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 Haciendas Locales, se informa que el Pleno del Ayuntamiento de Robledillo de la Vera, en sesión extraordinaria celebrada con fecha de 7 de abril de 2021, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General de la Entidad para el ejercicio 2021. Durante quince días estará expuesto al público el expediente, con el fin de que los/las interesados/as puedan revisarlo y presentar, en su caso, las reclamaciones que consideren oportunas. Si durante dicho plazo no se presentaran reclamaciones, el Presupuesto General de la Entidad de 2021 se considerará definitivamente aprobado.

Robledillo de la Vera, 9 de abril de 2021

Marta Martín Fabián

ALCALDESA-PRESIDENTE



Martes, 13 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Robledollano

ANUNCIO. Aprobación inicial Ordenanza reguladora de la Tarjeta de Estacionamiento para personas con discapacidad que presente movilidad reducida.

Aprobada inicialmente la ORDENANZA REGULADORA DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA, por Acuerdo del Pleno de fecha veintitrés de marzo de dos mil veintiuno, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

<https://robledollano.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de dicha Ordenanza.

Robledollano, 8 de abril de 2021

Antonio Mateos García

ALCALDE



Martes, 13 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Robledollano

ANUNCIO. Aprobación inicial Tasas utilización instalaciones del Gimnasio Municipal.

Aprobada inicialmente la IMPOSICIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE ROBLEDOLLANO, por Acuerdo del Pleno de fecha veintitrés de marzo de dos mil veintiuno, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

<https://robledollano.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de dicha Ordenanza.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido la presente en Robledollano a la fecha de su firma electrónica, mediante sello de órgano, verificable en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Robledollano, cuya creación fue publicada en el B.O.P. de Cáceres nº 72, de fecha 14 de abril de 2014, siendo su dirección electrónica:

<https://robledollano.sedelectronica.es>

Robledollano, 8 de abril de 2021

Antonio Mateos García

ALCALDE



Martes, 13 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejoncillo

CORRECCIÓN DE ERRORES. Rectificación de la Base Segunda de la convocatoria para cubrir una plaza de Agente de Policía Local de Torrejoncillo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 094 de fecha 30/03/2021, las bases y la convocatoria para cubrir UNA plaza de AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL para este Ayuntamiento de Torrejoncillo, mediante sistema de oposición libre.

Publicadas dichas bases en el B.O.P. N.º 65 de fecha 08/04/2021, advertidos errores materiales.

CONSIDERANDO lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que establece que: "2.Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los/las interesados/as, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos".

Esta Alcaldía al amparo de lo previsto en la citada normativa a dictado resolución n.º. 0106 de fecha 09/04/2021 por la que acuerda la rectificación de los errores advertidos en dicha publicación, a saber:

BASE SEGUNDA.

Apartado 2.2.

Donde dice "2.2- Dichos requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado en las bases de la convocatoria."

Debe decir: "2.2 Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el/la aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias previsto en la base tercera de la presente convocatoria, a excepción del especificado en el apartado h), debiendo acreditarse los permisos de conducir antes de la finalización del Curso Selectivo de

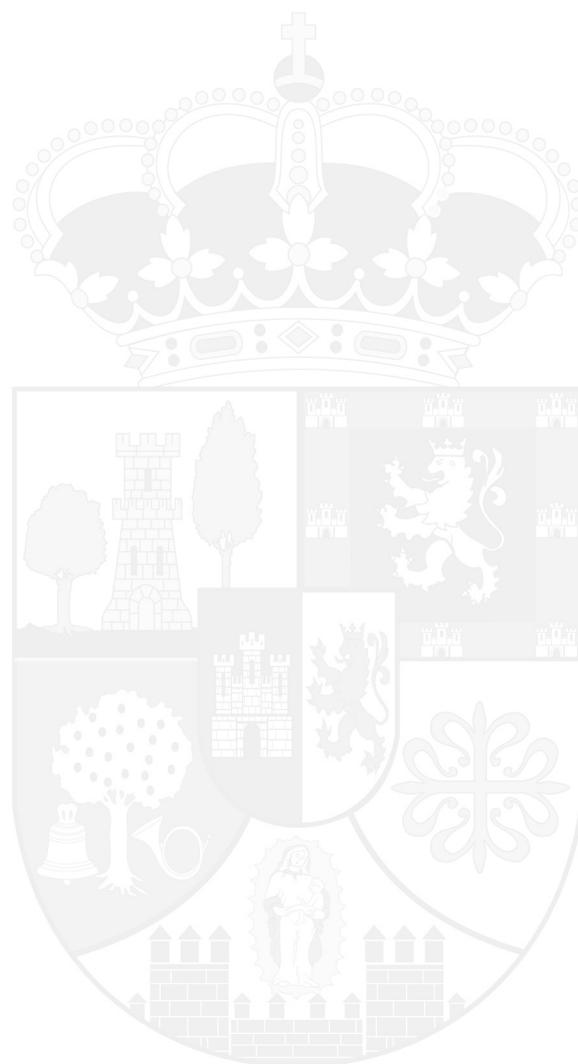


Martes, 13 de abril de 2021

Formación correspondiente.“

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Torrejoncillo, 9 de abril de 2021
José Ricardo Rodrigo González
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 13 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejón El Rubio

ANUNCIO. Demolición y reconstrucción módulo de nichos cementerio municipal.

Visto necesidad de actuación inmediata y urgente provocada por estado ruinoso que afecta a un módulo de nichos del cementerio municipal de Torrejón el Rubio, situación de pandemia y progresivo deterioro debido al efecto de las lluvias, por decreto de Alcaldía, de fecha 18-2-21, se aprobó inicialmente actuación contenida en documento técnico denominado "Valoración de las obras para sustitución de modulo de nichos en estado de ruina en el cementerio Municipal de Torrejón el Rubio".

Los nichos afectados son los que se identifican a continuación:

CALLE D: NICHOS: 40 A 51.

CALLE B:: NICHOS: 3 A 12.

Se ha evacuado informe sanitario preceptivo favorable de fecha 9-3-21 y recabado por escrito parecer a eventuales interesados/as descendientes de titulares de derechos funerarios sin que conste oposición a las actuaciones precisas para la demolición y reconstrucción de los nichos afectados.

Dicha actuación conllevará la necesidad de exhumación/re-inhumación en el mismo cementerio en los términos establecidos en el art 43 del antedicho decreto autonómico.

Por todo cuanto antecede y en cumplimiento de lo dispuesto en el art 33 del Decreto 161/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, se somete a un periodo de exposición pública de 15 días hábiles el referido proyecto a fin de que los/as interesados/as presenten cuantas alegaciones, observaciones tengan por conveniente.

La actuación referida puede consultarse en dependencias de este Ayuntamiento o a través de acceso al expediente por sede electrónica previa solicitud formulada a tal efecto.

<https://torrejonelrubio.sedelectronica.es/info.0>



Martes, 13 de abril de 2021

Torrejón El Rubio , 8 de abril de 2021

Ana Isabel Pérez Díaz

ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 13 de abril de 2021

Sección III - Administración del Estado

Confederaciones Hidrográficas

Confederación Hidrográfica del Tajo

ANUNCIO. Competencia de proyectos:.M-0015/2021

En esta Confederación Hidrográfica del Tajo se ha recibido la siguiente solicitud de inicio del trámite de competencia de proyectos:

- Tipo de solicitud: Modificación de características de una concesión
- Descripción de la solicitud: solicitud de modificación de características de una concesión de aguas
- Referencia expediente: M-0015/2021
- Solicitante: Comunidad de Regantes Pinos Altos
- Caudal de agua solicitado: 55,60 l/s
- Volumen máximo anual: 1.016.539,50 m³
- Destino del aprovechamiento: Usos agropecuarios-Regadío
 - Polígono 12, parcelas 6,15,16,17,18,19,20,21,23,24,25 y 29
 - Polígono 14, parcelas 27
- Cauce/Acuífero: Río Tiétar
- Coordenadas UTM punto de toma 1:X: 261968 ; Y: 4428456 ; Huso: 30 Datum: ETRS89
- Coordenadas UTM punto de toma 2:X: 261967 ; Y: 4428458 ; Huso: 30 Datum: ETRS89
- Término municipal donde se localiza la actuación: Tiétar (Cáceres)

De conformidad con la normativa aplicable, se abre un plazo de UN (1) MES a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cáceres, para que el/la peticionario/a presente su petición concreta, por cuadruplicado (incluyendo copias tanto en soporte digital como en soporte papel) y debidamente precintada. La petición deberá incluir los documentos previstos en el citado Reglamento con carácter general y los correspondientes al uso concreto de las aguas.

Durante este plazo, también se admitirán otras peticiones que tengan el mismo objeto o sean incompatibles con aquélla.

Se denegará la tramitación posterior de toda petición presentada que suponga una utilización de caudal superior al doble del que figura en este anuncio. El/la peticionario/a que pretenda



Martes, 13 de abril de 2021

utilizar un caudal superior a dicho límite podrá dirigirse por escrito a esta Confederación dentro de este plazo para solicitar la paralización de este trámite y acogerse a la tramitación prevista al efecto.

La presentación, mediante instancia, se hará efectiva por cualquiera de los medios habilitados según la Ley de Procedimiento Administrativo, y se dirigirá, indicando la referencia del expediente, a:

Confederación Hidrográfica del Tajo.

Comisaría de Aguas.

Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico.

Tras la conclusión del plazo, se procederá al desprecintado de los documentos técnicos a las 13 horas del séptimo día hábil, y se levantará acta del resultado que deberán firmar los/as interesados/as presentes.

Normativa aplicable.

Reglamento del Dominio Público Hidráulico.

Publicación, plazo y concurrentes: artículo 105.

Documentación: artículo 106.

Desprecintado: artículo 107.

Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presentación en registros: artículo 16.4.

Cáceres, 9 de abril de 2021

Diego Manzano Villa

TÉCNICO



Martes, 13 de abril de 2021

Sección IV - Administración de Justicia

Juzgados de lo Social

Juzgado de lo Social N.º 26 de Madrid

EDICTO. Procedimiento Ordinario 955/2019.

CEDULA DE NOTIFICACION

Dña. MARÍA GARCÍA FERREIRA LETRADA DE LA ADMÓN. DE JUSTICIA DEL Juzgado de lo Social nº 26 de Madrid, HAGO SABER:

En los Autos EJE 45/2021 DEM 955/2019, seguidos en este Juzgado a instancia de ALEJANDRO ARCE GUZMAN contra ELITE LEADER S.L. en materia social se ha dictado:

Auto de fecha 8 de abril de 2021.

Contra dicha resolución puede interponerse ante este Juzgado recurso de reposición en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente día a la fecha de la publicación del presente edicto, con los requisitos y advertencias legales que constan en la resolución que se le notifica, de la cual puede tener conocimiento íntegro en la oficina judicial de este Juzgado sito en la calle Princesa nº 3 de Madrid.

Decreto de fecha 8 de abril de 2021.

Contra dicha resolución puede interponerse ante este Juzgado recurso de revisión en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente día a la fecha de la publicación del presente edicto, con los requisitos y advertencias legales que constan en la resolución que se le notifica, de la cual puede tener conocimiento íntegro en la oficina judicial de este Juzgado sito en la calle Princesa nº 3 de Madrid.

Y a fin de que sirva de notificación a ELITE LEADER S.L., cuyo domicilio actual se desconoce, expido este edicto, con la advertencia de que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir la forma de auto o sentencia, o de decreto cuando pongan fin al proceso o resuelva un incidente, o cuando se trate de emplazamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.



Martes, 13 de abril de 2021

Madrid, 8 de abril de 2021

María García Ferreira

LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

