



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Miércoles, 22 de septiembre de 2021

N.º 0181

**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

Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Sumario

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cedillo

Aprobación definitiva modificación de crédito n.º 15/2021
Crédito Extraordinario con cargo a RTGG.

BOP-2021-4299

Ayuntamiento de Herrerueta

Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen interno de
la Residencia de Mayores y Centro de Día de Herrerueta.

BOP-2021-4300

Ayuntamiento de Hoyos

Aprobación del listado provisional de Admitidos/as y
Excluidos/as selección personal funcionario interino por
concurso-oposición Auxiliar Administrativo/a.

BOP-2021-4301

Ayuntamiento de Miajadas

Bases que regirán la Convocatoria de la Bolsa de Trabajo de
Emergencia Social del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas
para el ejercicio 2021.

BOP-2021-4302

Ayuntamiento de Palomero

Nombramiento Tenientes de Alcalde.

BOP-2021-4303

Ayuntamiento de Perales del Puerto

Delegación Alcaldía en un/a Concejala/a para celebración de
Matrimonio Civil.

BOP-2021-4304

Ayuntamiento de Plasencia

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, composición
del tribunal y fecha de primer ejercicio convocatoria 1
Ingeniero/a Industrial.

BOP-2021-4305

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, composición
de la Comisión de Valoración y fecha para baremación de
mérito Convocatoria 1 Ingeniero/a en Tecnologías de la
Comunicación.

BOP-2021-4306

Ayuntamiento de Serrejón



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Delegación funciones de Alcaldía.

BOP-2021-4307

Ayuntamiento de Tiétar

Aprobación inicial Expediente Modificación de Crédito n.º 02/2021.

BOP-2021-4308

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Delegación funciones de la Alcaldía.

BOP-2021-4309

Ayuntamiento de Trujillo

Revocación titularidad de nicho - Estado de ruina.

BOP-2021-4310

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Alagón

Resolución nueva convocatoria primer ejercicio plazas Arquitecto/a Director/a y Arquitecto/a Técnico/a OTUDTS.

BOP-2021-4311

Sección III - Administración del Estado

Confederaciones Hidrográficas

Confederación Hidrográfica del Tajo

Concesión de aguas subterráneas.

BOP-2021-4312



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cedillo

ANUNCIO. Aprobación definitiva modificación de crédito n.º 15/2021 Crédito Extraordinario con cargo a RTGG.

Aprobado definitivamente el expediente de Crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos 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:

Estado de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Progr	Económico				
340	480.00	Subv. Asociación Deportiva Cedillo	0,00 €	17.350,00 €	17.350,00 €
		TOTAL			17.350,00 €

Esta modificación se financia con cargo a Remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

Estado de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870.00	RTGG	17.350,00 €



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

			TOTAL INGRESOS	17.350,00 €
--	--	--	----------------	-------------

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

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito 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/as 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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Cedillo, 17 de septiembre de 2021

Antonio González Riscado
ALCALDE-PRESIDENTE

Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herrerueta

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen interno de la Residencia de Mayores y Centro de Día de Herrerueta.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de régimen interno de la residencia de mayores y centro de día de Herrerueta, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA DE HERRERUELA.

DISPOSICIONES GENERALES.

La Ley 2/94 de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica de la Junta de Extremadura, regula la prestación de servicios de asistencia y bienestar social consagrados en la Constitución Española, que recoge como competencia de las Comunidades Autónomas, en el art. 148.1.20 de la Carta Magna y que, en lo que se refiere a Extremadura, así queda de manifiesto en el artículo 7.20 de nuestro Estatuto de Autonomía.

Este texto legal pretende dotar de coherencia, homogeneidad y coordinación a las tareas de asistencia y bienestar social, con un fuerte grado de centralización de la gestión y dispersión en cuanto a entidades con competencia en la materia. El fin último de Ley es el de promover y garantizar las condiciones para que la igualdad de los/as ciudadanos/as sea más real y efectiva.

Asimismo, la ley prevé dentro de las prestaciones sociales establecidas en su artículo 4, el alojamiento, los hogares clubes y los comedores sociales, la animación comunitaria, la convivencia o inserción y la ayuda a domicilio de las personas mayores, entre otras.

A tenor del artículo 14 de la misma ley, entendemos por establecimiento residencial o Centro dedicado a la atención de personas mayores, el conjunto de inmuebles y servicios destinados al alojamiento transitorio o permanente, atención alimenticia y a todas aquellas atenciones



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

asistenciales dirigidas a diez o más personas de las comprendidas en el artículo 1.2 de la ley.

Desde un punto de vista más específico, el artículo 19.1 dispone de que todos los establecimientos y Centros para personas mayores ubicados en Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un reglamento de régimen interno que regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los/as residentes, todo ello dentro del respeto a la libertad y confidencialidad garantizadas por la Constitución Española.

En el artículo 2, indica obligación de presentarse ante el órgano regional competente para ser revisado y aprobado. En el apartado 4 de la citada norma, indica la obligación, una vez visado deberá exponerse en el tablón de anuncios del Centro y entregar un ejemplar a cada usuario/a en el momento del ingreso en el establecimiento residencial.

De forma paralela, el artículo 13.2 del Decreto 4/96 de 23 de enero, por el que se regulan los establecimientos de asistencia social geriátrica de la Junta de Extremadura, establece que el Reglamento de Régimen Interno deberá ser dado a conocer de forma clara tanto a los/as residentes del Centro como al personal de servicio del mismo.

Por otro lado, el artículo 4 del Decreto 298/2015, de 20 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de autorización, acreditación y Registro de Centros de Atención a personas mayores de la Comunidad Autónoma de Extremadura, recoge un catálogo de servicios sociales entre los que se encuentra, el servicio de centro de día y el servicio de atención residencial. Dentro de estos últimos se va a ofrecer un SERVICIO RESIDENCIAL PARA PERSONAS MAYORES, que por alguna razón derivada de la edad, enfermedad o discapacidad, ligadas a la falta o pérdida de autonomía física, mental, intelectual o sensorial, precisen de ayudas para realizar actividades básicas de la vida diaria, así como de otros apoyos para su autonomía personal.

TÍTULO I. DE LOS/AS USUARIOS/AS.

CAPÍTULO I. DE LA CONDICIÓN DE USUARIOS/AS.

ARTÍCULO 1. Podrán adquirir la condición de usuarios/as de este establecimiento todas aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en el Decreto 88/96 y los que en este Reglamento de Régimen Interno se establezcan.

ARTÍCULO 2. Los requisitos establecidos para la adquisición de la condición de usuario/a, serán con carácter general y salvo supuestos excepcionales, los siguientes:



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

- a) Tener 65 años cumplidos.
- b) Pensionista con 60 años cumplidos.
- c) La edad mínima se podrá reducir a 50 años en personas cuyas circunstancias personales, familiares o sociales así lo aconsejen.
- d) Podrán ser admitidos/as los/as cónyuges, parejas de hecho de los/as anteriores o parientes por consanguinidad hasta primer grado, (línea directa).
- e) No padecer enfermedad mental o trastorno de conducta o psiquiátricos que impida la normal convivencia con los/as otros/as usuarios/as (acreditado por certificado médico).
- f) No padecer enfermedad infecto-contagiosa con riesgo para su entorno (acreditado con certificado médico).
- g) No haber sido sancionado/a con la expulsión en algún otro Centro público.

Excepcionalmente, podrán ser usuarios/as del Centro de Día, las personas menores de edad, cuando su situación de dependencia funcional, psíquica o social, así lo/la requiera y no sean susceptibles de atención en otro tipo de centro social o sanitario, previo informe de los servicios sociales de base, que aconsejen la prestación del servicio de Centro de Día.

Excepcionalmente, podrán ser usuarios/as del Centro de Día, las personas que requieran, en mayor o menor grado, atención gerontológica o socio-sanitaria y voluntariamente lo decidan, o lo hagan sus representantes en su nombre, sin perjuicio de la autorización judicial, que en su caso proceda.

ARTÍCULO 3. El ingreso en el Centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del/a interesado/a, en la que se recoja la aceptación del servicio y de las normas de funcionamiento del mismo, tal y como así los dispone el art 6 del Decreto 298/2015.

Las solicitudes deberán formalizarse en el modelo oficial al efecto, junto con la documentación correspondiente y deberán presentarse en el mismo Ayuntamiento.

Documentación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Certificado de Convivencia expedido por el Ayuntamiento de Herrerueta.
- c) Certificado médico de su estado físico y psíquico, firmado por facultativo/a colegiado/a



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

competente, que incidirá sobre la existencia de enfermedad infecto-contagiosa y/o enfermedad mental, ni trastornos de conducta o psiquiátricos.

d) Certificado de pensiones españolas o del extranjero. Expedido por el INSS u organismo que corresponda.

e) Compromiso familiar de acompañamiento a consulta médica u hospitalización así como ser responsables de asumir organización y gastos en caso de sepelio.

f) Fotocopia cartilla médica del/a solicitante.

g) Autorización bancaria.

h) Fotocopia compulsada de póliza de seguro de defunción o declaración de responsabilidad de los/as familiares de los gastos del sepelio en caso de fallecimiento.

i) Informe social.

j) CERTIFICADO, emitido por el SEPAD, si procede DEL GRADO DE DEPENDENCIA.

En el caso de que la persona para la que se solicita plaza hubiera sido declarada incapaz mediante sentencia judicial, el ingreso lo solicitará el/la tutor/a o representante legal, debiéndose adjuntar la sentencia a la documentación que acompañe a la solicitud.

Si una vez examinada la solicitud, se comprueba que el/la solicitante no reúne alguno de los requisitos exigidos, el/la responsable del Servicio Social del Ayuntamiento de Herrerueta le comunicará tal extremo con el fin de que se subsanen los requisitos oportunos o, en caso contrario, procederá a la Resolución denegatoria.

ARTÍCULO 4. La admisión de las solicitudes corresponderá al Ayuntamiento de Herrerueta, por riguroso orden de puntuación una vez valorados los expedientes, a excepción de aquellos casos en los que debidamente se acredita la urgencia.

ARTÍCULO 5. El ingreso se realizará previa resolución favorable del/a Alcalde/sa.

La prioridad del ingreso vendrá determinada por las circunstancias personales y familiares, recursos económicos, situación de soledad y abandono, condiciones físicas, psíquicas y sociales. Todas estas circunstancias deberán ser acreditadas en el informe del Servicio Social de Base que, solicitará al/a demandante toda aquella documentación que resulte necesaria para determinar su situación de grado y necesidad.



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

En el caso de que una persona solicitante, a pesar de reunir las condiciones exigidas para adquirir la condición de usuario/a residente, no pueda ser admitida por falta de plazas entrará a formar parte de una lista de espera.

Siempre que el/la solicitante incluido/a en la lista de espera, se encuentre en las mismas condiciones físicas y/o psicosociales que tenía en el momento de ser incluido/a en dicha lista, pasará a ocupar la plaza vacante según riguroso orden de inclusión en la lista de espera.

Se informa que los ingresos se podrán producir en cualquier fecha del año en la que hubiera plazas vacantes, bien por baja de algún/a usuario/a, bien por aumento de las plazas disponibles.

Excepcionalmente, podrá adjudicarse la plaza a aquellos/as solicitantes cuyas circunstancias sean consideradas de urgencia especial por el Servicio Social de Base, con independencia de lo establecido anteriormente y a fin de salvaguardar su integridad personal.

La información, tramitación y valoración de las solicitudes de ingreso se llevarán a cabo por el/la Trabajador/a Social de la Mancomunidad adscrito a este municipio.

Una vez presentada la documentación y, en el caso de que no sea completa, se otorgará al/a interesado/a un plazo de diez días hábiles para la subsanación de las deficiencias observadas, advirtiéndole que, si no lo hiciera, se entenderá desistido/a de su solicitud, archivándose sin más trámite.

Se establecen 3 tipos de usuarios/as:

- Residentes con carácter válido/a autónomo/a con plaza valorada por los Servicios Sociales.
- Residentes con carácter asistido/a dependiente con plaza valorada por los Servicios Sociales.
- Personas no residentes que utilicen el Centro de Día.

ARTÍCULO 6. El Nuevo Residente formalizará un contrato de ingreso con el Ayuntamiento de Herreruela, en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del centro, de sus derechos y obligaciones y las condiciones económicas derivadas de su condición de residente.

En el caso de que el/la futuro/a residente no pueda firmar el contrato de admisión, lo hará su representante. En el caso de que el/la residente no sepa firmar colocará la huella dactilar del dedo índice derecho en el lugar reservado para su firma, delante de dos testigos que firmarán



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

debajo de la impresión dactilar. De no saber firmar el/la representante se actuará del mismo modo que para el/la residente.

En el contrato de admisión figurarán, además, de los datos del/a interesado/a y del familiar, junto con la firma de ambos/as, los datos identificativos del/a familiar o representante o tutor/a legal, acuse de recibo del presente Reglamento y firma de cada una de sus hojas en prueba de conformidad, y se acompañará la documentación que el Ayuntamiento de Herrerueta, estime conveniente en cada caso, atendiendo a las circunstancias de cada futuro residente/usuario/a.

Se notificará personalmente a los/as interesados/as la adjudicación de plazas, con indicación de la fecha a partir de la cual se podrá hacer efectivo el ingreso y de la tasa a satisfacer.

Las personas admitidas para su ingreso en la Residencia de Mayores serán inscritas en el Libro de Registro Oficial, y se les/as abrirá la Ficha Socio-Sanitaria, que se cumplimentará con los requisitos e información requerida por la Consejería competente.

La ocupación de la plaza concedida se efectuará en el plazo máximo de 15 días siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada.

Si en este plazo, no se hubiese ocupado la plaza, se entenderá por decaído en los derechos de admisión e ingreso. Si por causas de fuerza mayor no pudiese ocuparse la plaza, el/la solicitante, antes de la expiración del plazo, podrá solicitar un aplazamiento el ingreso en los S.S del Ayuntamiento de Herrerueta por un máximo de un mes contado desde el vencimiento del plazo indicado.

Los/as solicitantes estarán obligados/as a poner en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento cualquier variación en sus condiciones socio familiares y de salud que pueda incidir en la puntuación obtenida y afectar el mejor derecho de terceros.

ARTÍCULO 7. Período de adaptación.

a) Se considera período de adaptación del/a interesado/a a la vida residencial el constituido por los 30 días naturales siguientes al ingreso en el Centro. Transcurrido este período, el/la interesado/a consolidará su derecho a la plaza adjudicada.

b) Durante este período, la Dirección del Centro adoptará las medidas necesarias para facilitar el proceso de adaptación.

ARTÍCULO 8. La condición de usuario/a se perderá, en principio, por alguna de las siguientes causas:



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

- Petición propia.
- Por sanción disciplinaria.
- Por fallecimiento.
- Por no reunir los requisitos exigidos en este Reglamento para permanecer en el Centro como usuario/a.

ARTÍCULO 9. De la pérdida de la condición de residente o rescisión del Contrato a instancia del Ayuntamiento:

- a) Baja voluntaria de la plaza.
- b) No respetar las normas de convivencia del Centro.
- c) Entorpecer la buena marcha del Centro.
- d) La embriaguez habitual o la drogadicción.
- e) La desidia y abandono de su higiene personal, negándose a recibir la asistencia del personal de la Residencia.
- f) Negarse o impedir que se realice la limpieza diaria de su habitación.
- g) El acoso sexual, o de otra índole, o su tentativa, o cualquier otro tipo de vejaciones a otro/a residente o personal de la Residencia.
- h) El impago de cualquiera de los recibos por su estancia en el Centro.
- i) Traslado a otro Centro.
- j) Ausencia injustificada del Centro cuando ésta se superior a cuatro días.
- k) Por sanción derivada del Reglamento de Régimen Interno.

El Centro está obligado, a comunicar al Ayuntamiento cualquiera de las causas anteriores que se incumpliesen, para que el órgano responsable, que será el/la Alcalde/sa quién tome la decisión oportuna y lo notifique al/a Residente y familiares.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS USUARIOS/AS.

ARTÍCULO 10. Los/as usuarios/as del centro o establecimiento tendrán los siguientes DERECHOS:



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

- a) Recibir un trato correcto, amable y digno por parte del personal, del/a adjudicatario, de los/as visitantes y del resto de usuarios/as.
- b) A la intimidad personal y a su propia imagen, al secreto de su correspondencia y confidencialidad de sus datos personales, médicos y clínicos. Y al respeto y consideración debida como personas mayores, tanto por el resto de usuarios/as residentes como por el personal del Centro.
- c) Alojamiento y manutención y asistencia en todas las actividades de la vida diaria que no puedan desarrollar por sí solos/as, en los casos que se precise.
- d) Todo/a usuario/a tiene derecho a la información, a considerar la Residencia como su domicilio a todos los efectos, a la continuidad de las condiciones contratadas y a no ser discriminados/as por razón de raza, sexo, ideología política, religiosa, etc. (Artículo 3 de la Ley 8/1990, de 10 de octubre).
- e) Utilización de los servicios comunes en las condiciones que establezca las normas de funcionamiento interno, de acuerdo con las características de los mismos.
- f) Recibir comunicación personal y privada con el exterior mediante zonas de visitas, teléfonos y entrega de correspondencia.
- g) Participar en los servicios y actividades sociales, culturales, recreativas y lúdicas que se organicen y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- h) Beneficiarse de actividades encaminadas a la prevención de la enfermedad y a la promoción de la salud y que le sea facilitado el acceso a la asistencia sanitaria.
- i) Asistir a las Asambleas con voz y voto y formar parte de las comisiones que se constituyan.
- j) Participar como elector/a y poder ser elegido/a en todos los procesos electorales que se desarrollen en el Centro, salvo lo dispuesto en el régimen de sanciones por este Estatuto.
- k) Elevar por escrito, o de palabra, al/a Director/a del Centro propuestas relativas a mejoras en los servicios.
- l) Disfrutar del silencio necesario en las horas de reposo.

Los/as usuarios/as de Centro de Día tendrán los mismos derechos que los/as usuarios/as



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

residentes, excepto el de alojamiento o aquellos que sean inherentes exclusivamente a la condición de residente del Centro.

ARTÍCULO 11. Los/as usuarios/as del Centro estarán sujetos/as a los siguientes DEBERES:

- a) El abono del importe establecido por los servicios recibidos según los precios fijados por la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación Del Servicio en Centro De Día y Residencia de Mayores de Herrerueta.
- b) El conocimiento, aceptación y cumplimiento del presente Reglamento de Régimen Interno, y de las normas de funcionamiento interno que se disponga, y los acuerdos e instrucciones emanadas del Órgano Directivo.
- c) Respetar el buen uso de las instalaciones del Centro, colaborando en su mantenimiento.
- d) Respetar los horarios fijados para cada uno de los servicios
- e) Mantener un comportamiento correcto en su relación con el resto de usuarios/as y trabajadores/as del Centro.
- f) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo del Centro y otros lugares relacionados con sus actividades.
- g) Poner en conocimiento del órgano de dirección, las anomalías o irregularidades que observen el mismo.
- h) Si se encuentra algún objeto, se entregará a los/as Auxiliares.
- i) Si se pierde algo, se preguntará a las Auxiliares.
- j) Está totalmente prohibido entregar dinero, propinas, aguinaldos o similares al personal del Centro.
- k) Comunicar al/a responsable del Centro las ausencias superiores a veinticuatro horas y, en general, cualquier situación desfavorable en la que se pueda encontrar cualquier residente.
- l) Guardar las normas básicas de higiene y aseo, tanto personales como en las dependencias del establecimiento.
- m) Acatar y cumplir las instrucciones del/a Director/a y del personal técnico del



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

establecimiento.

n) Aportar la ropa y objetos que se le/la indique al ingresar en el Centro.

o) Firmar el documento que acredite su compromiso a efectos de cumplir las normas establecidas, en el momento de efectuar el ingreso en el Centro.

TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN.

CAPÍTULO I. DIRECTOR/A DEL CENTRO.

ARTÍCULO 12. Del/a Director/a del centro.

Este cargo será ostentado por el/la adjudicatario/a del servicio o persona designada por ella. Sus funciones serán, entre otras:

- Hacer cumplir el pliego de condiciones.
- Planificación, dirección y supervisión de todos los servicios y actividades de la residencia.
- Elaboración de objetivos de trabajo concretos a partir de la planificación general, determinando, si es necesario, el calendario, los/as responsables y un correcto seguimiento.
- Responsabilización y coordinación de las diferentes áreas de atención del centro residencial.
- Valoración periódica del grado de calidad de los servicios y del grado de satisfacción de los/as usuarios/as, para su sometimiento a la Junta Rectora.
- Actualización de la documentación oficial del centro y de la información correspondiente a los/as usuarios/as, cuidando del cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
- Coordinación de la atención de los/as usuarios/as que se tengan que realizar en servicios e instituciones afines.
- Atención integral de calidad, con confort y seguridad, para todos/as los/as residentes, garantizándola durante las 24 horas del día y todos los días del año.
- Cuidado en el respeto de los derechos de los/as residentes y su libre voluntad de ingreso o permanencia de las personas atendidas en la residencia.
- Valoración de la atención y las necesidades de las personas atendidas así como de los cambios que se puedan presentar.
- Fomentar y facilitar las relaciones personalizadas con los/as residentes y con la familia de los/as usuarios/as.
- Potenciación de la participación de la familia del/a residente en la planificación de las actividades de la residencia.



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

- Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que se presentan en la Residencia.
- Recibir de los/as usuarios/as las quejas por anomalías e irregularidades observadas por los mismos en el Centro, tanto relativas a las instalaciones/servicios como a las relaciones entre usuarios/as y entre éstos/as y el personal del Centro.
- Solución a las quejas y/o sugerencias que puedan presentar los/as residentes o sus familiares

CAPÍTULO II. SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS O RECLAMACIONES.

ARTÍCULO 13. El sistema de recogida de sugerencias, canalización y resolución de quejas y reclamaciones se llevará a cabo de forma directa mediante un buzón de sugerencias y quejas que será atendido con diligencia y profesionalidad y puesto en conocimiento de la Dirección del Centro diariamente a través de la Hoja de Reclamaciones y/o Sugerencias.

La resolución de las reclamaciones y el estudio de las sugerencias se realizarán de forma inmediata poniéndolo en conocimiento de las personas responsables, así como de los/as usuarios/as afectados/as.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de supervisión de este proceso como estime conveniente.

ARTÍCULO 14. Igualmente cualquier sugerencia y/o queja se podrá plantear al/a Director/a del Centro que tratará de buscar la solución más adecuada.

TÍTULO III. SISTEMA DE COBRO DE PRECIOS PUBLICOS.

CAPÍTULO I. DE LA ESTANCIA Y ASISTENCIA.

ARTÍCULO 15. El sistema de cobro se regirá por lo que establezca la ordenanza reguladora pertinente.

La tasa a abonar por los/as usuarios/as de la Residencia será el establecido en la Ordenanza Municipal reguladora de la prestación del servicio.

La tasa establecido inicialmente, se verá incrementado cada primero de año, tomando como referencia el índice de Precios al Consumo (IPC), publicado por el Instituto Nacional de Estadística u Organismos que pueda sustituirle, y dará derecho a:

- ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN RESIDENTES: Utilización de la habitación



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

contratada y uso de las zonas y servicios comunes en los términos autorizados; también comprende desayuno, comida, merienda cena y zumos o leche a media mañana y antes de acostarse y, en caso de prescripción médica, el régimen alimenticio recomendado por este. Incluye el material necesario para el desenvolvimiento de su vida habitual, material de incontinencias, sanitario, etc.

- **MANUTENCIÓN CENTRO DE DÍA:** Se tiene acceso a aquellos servicios que sean contratados.

No están incluidos en el precio de la estancia: los prestados por profesionales ajenos, (podólogos/as, peluqueros/as...), los medios de transporte, (taxi, autobuses...), las necesidades derivadas de un proceso de hospitalización, los gastos de teléfono y otros gastos de carácter personal, así como medicamentos, apósitos y tratamientos no financiados por la Seguridad Social. En el caso de que el/la residente no disponga de cobertura sanitaria, (Seguridad Social, Aseguradora o Mutualidad, etc.) serán de su cuenta los gastos médicos que precisa, transporte en ambulancia, gastos de internamiento en centros hospitalarios, radiografías, consultas externas, etc., sin perjuicio de la atención médica continuada de la que dispone el centro.

ARTÍCULO 16. No se incluye en el precio de estancia el material que precise el/la residente para su uso personal, sillas de ruedas, andadores, los servicios prestados por profesionales ajenos a la Residencia, teléfono y análogos. Tampoco cubre el coste de los artículos de farmacia que no cubra la Seguridad Social y aquellos otros productos que se suministren al/a residente por su expreso deseo.

ARTÍCULO 17. La Tasa a satisfacer tanto de residentes como de no residentes se hará efectiva en los cinco primeros días del mes en curso a través de domiciliación bancaria.

En el supuesto de que los recibos de estancia mensual resultaran impagados, se pasarían al cobro por segunda vez, añadiéndole los gastos ocasionados por la devolución.

En tal caso, esta circunstancia se pondrá en conocimiento del/a residente, de la persona responsable o del/a representante, con objeto de proceder a su regularización.

El tercer rehúse de pago podrá ocasionar la pérdida de la condición de usuario/a.

ARTÍCULO 18. No se descuentan de la mensualidad los períodos en los que los/as usuarios/as, por cualquier motivo se ausentasen del Centro por vacaciones, fines de semana, ingresos hospitalarios, etc. La baja de usuario/a dará derecho a la devolución de la parte no consumida de la mensualidad abonada. En el caso de que el/la residente decidiera causar baja de forma voluntaria en el Centro por cualquier causa deberá ponerlo en conocimiento del



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

mismo con una antelación mínima de 15 días, no procediendo a la devolución del mes abonado.

ARTÍCULO 19. Cualquier variación que afecte a la declaración de ingreso del/a usuario/a deberá ponerse en conocimiento del Ayuntamiento de Herrerueta, en cuanto ésta tenga lugar.

La totalidad de los gastos que se originen por defunción serán por cuenta del/a residente o de los/as familiares responsables.

TÍTULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO.

CAPÍTULO I. DE LAS NORMAS GENERALES.

ARTÍCULO 20. La cuota mensual por los servicios de la Residencia de Mayores, que el/la residente satisface da derecho al alojamiento y pensión completa.

Por estancia y asistencia, se entiende:

- Alojamiento: el uso de la habitación asignada, las áreas y servicios comunes, estará incluido el mantenimiento y la limpieza de las referidas zonas.
- Pensión completa: desayuno, comida, merienda y cena y lavandería.
- La utilización de las dependencias del Centro por el/la Residente
- La organización de las actividades lúdicas, sociales, deportivas, turísticas, etc., siempre y cuando el presupuesto lo permita.
- Servicio de acompañamiento, en la forma fijada en el presente Reglamento.
- Programa de terapia ocupacional.
- Programa de fisioterapia.
- La empresa gestora del centro pondrá a disposición de todos/as los/as residentes el material de aseo básico y general para garantizar una correcta organización higiénico-sanitaria y dispondrán de botiquín de urgencias equipado suficientemente.

Por servicios del Centro de Día: La cuota mensual que el/la usuario/a satisface, da derecho a la utilización de todos los servicios que presta el Centro de Día, cuyo precio se regula según ordenanza correspondiente, estos servicios son pues los siguientes:

- Media Pensión: desayuno, comida, merienda. La comida podrá llevarla a casa por causas justificadas.
- La utilización de las dependencias comunes del Centro por el/la residente.
- La organización de las actividades lúdicas, sociales, deportivas, turísticas, etc., siempre y cuando el presupuesto lo permita.



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

- Programa de terapia ocupacional.
- Programa de fisioterapia.

ARTÍCULO 21. En caso de ausencia voluntaria no superior a sesenta días naturales, se reservará la plaza, pero el/la residente vendrá obligado/a a abonar el precio de la estancia. Las ausencias forzosas transitorias por internamiento en un Centro Sanitario, convalecencias o asistencias a un/a familiar, comportan la reserva de la plaza sin límite de tiempo, en las mismas condiciones económicas antes citadas. Se entenderá por ausencia a partir de los cinco días ininterrumpidos sin ocupar la plaza.

ARTÍCULO 22. En el caso de que el/la residente decidiera causar baja de forma voluntaria en el Centro por cualquier motivo, deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de Herrerueta con una antelación mínima de quince días, no procediendo la devolución del mes abonado.

ARTÍCULO 23. Los/as usuarios/as no podrán guardar en su habitación alimentos que por su naturaleza sean susceptibles de descomposición, produzcan malos olores, gases tóxicos, productos químicos, etc., que deterioren el mobiliario o puedan dar lugar a intoxicaciones o enfermedades. Se agradecerá a familiares y amigos/as que no entreguen a los/as usuarios/as alimentos no controlados por personal del Centro.

ARTÍCULO 24. La ropa será marcada con un número antes de que se ingrese, para la correcta identificación de la misma. Se recomienda que el vestuario sea renovado una vez al año. Los gastos que se deriven de la renovación correrán a cargo del/a usuario/a, así como los desperfectos que sufra la ropa por su uso y manipulación.

ARTÍCULO 25. Para una buena higiene corporal se les recuerda que se duchen los días que corresponda. Será obligatorio para cada uno de los/as usuarios/as el cambio diario de ropa interior, dejándola visible para que se haga cargo los/as auxiliares para su Limpieza.

ARTÍCULO 26. En caso de que el/la Residente no disponga de cobertura sanitaria (Seguridad Social, Aseguradora, Mutualidad, etc.), serán de su cuenta los gastos médicos que precisa, transporte en ambulancia, gastos de internamiento en Centros hospitalarios, radiografías, consultas externas, etc. En caso de traslado, si la familia no pudiera acompañar al/a usuario/a, se dispondrá de acompañamiento organizado por el Centro, haciéndose cargo la familia, o el/la usuario/a, de los gastos originados por tal motivo.

CAPÍTULO II. DE LOS HORARIOS.

Con el objeto de garantizar el buen funcionamiento del Centro, así como preservar los



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

derechos de los/as Residentes, se establecen los horarios siguientes para las actividades que se detallan.

ARTÍCULO 27. Dado el carácter del servicio permanente que efectúa la Residencia, su horario de funcionamiento es de veinticuatro horas, las puertas del Centro permanecerán cerradas de 23 horas a 8 horas de la mañana tanto en verano como en invierno. Si por cualquier causa el/la usuario/a debiera regresar más tarde, deberá comunicarlo al personal auxiliar del centro.

El Servicio de Estancias Diurnas se presta todos los días del año en el siguiente horario.

El Centro permanecerá abierto de lunes a domingo en horario de 9:00 a 19:00 horas.

El Ayuntamiento de Herreruela podrá variar el número de días y de horas diarias de servicio, así como el horario si las necesidades detectadas así lo aconsejan.

ARTÍCULO 28. Todos/as los/as residentes tendrán derecho a recibir visitas dentro del horario establecido para ello, así como llamadas telefónicas siempre que no interfieran en el buen funcionamiento del Centro; en tal sentido, la Dirección del Centro fijará unos horarios de visitas y de recepción de llamadas telefónicas, que serán lo más amplio posibles. Estos horarios serán expuestos en tablón de anuncios de la Residencia. Se recibirán en las zonas comunes y en las habitaciones, dependiendo del estado del/a usuario/a.

ARTÍCULO 29. Los/as residentes podrán recibir a sus visitas en los salones destinados a tal efecto, en el caso de personas autónomas. Para los/as residentes con algún tipo de dependencia las visitas se ajustarán a su situación y se podrán realizar en la habitación del/a residente y/o se adaptarán a las circunstancias que favorezcan tanto al/a residente como a sus familiares, con la atención precisa por parte del personal del Centro.

Las visitas se ajustarán a las siguientes normas:

1. Una vez que se comunique la visita, ésta esperará en el habitáculo destinado a tal efecto hasta la llegada del/a residente, quien le/la acompañará durante el tiempo que dure las mismas y dentro del horario establecido, salvo circunstancias especiales.
2. Procurará respetar las instalaciones del Centro, teniendo especial cuidado si vienen acompañados de menores, haciéndose responsables los/as familiares de los posibles desperfectos que se pudieran ocasionar.
3. Podrán acceder a las habitaciones, y en todo caso permanecerán en las mismas el tiempo estrictamente necesario.



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Será requisito indispensable para invitar a comer a algún/a familiar o amigo/a, comunicarlo con doce horas al menos, de antelación y previa aceptación del precio. El pago de las invitaciones se hará en el momento de encargar las comidas, no procediendo su devolución en caso de no personarse los/as invitados/as.

CAPÍTULO III. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Todo/a residente debe respetar lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interno.

ARTÍCULO 30. En las zonas comunes (comedor, sala de estar, etc.) se estará con ropa de calle.

ARTÍCULO 31. Cualquier objeto que se encuentre el/la usuario/a, deberá entregarlo en la Recepción inmediatamente, por tanto, si un/a usuario/a ha perdido algo, deberá dirigirse a Recepción.

ARTÍCULO 32. Antes de utilizar cualquier aparato el/la usuario/a se cerciorará de que el voltaje es el adecuado.

ARTÍCULO 33. El/la usuario/a cuidará de que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que son necesarias y colaborará en apagar las que no lo son.

ARTÍCULO 34. Procurará no utilizar las zonas comunes durante las horas de limpieza, con el fin de facilitar las tareas encomendadas.

ARTÍCULO 35. El Centro permanecerá cerrado de las 23 horas a las 8 de la mañana en invierno y en verano, si por cualquier causa el/la Residente debiera regresar más tarde, lo comunicará a la Dirección del Centro.

ARTÍCULO 36. Cuando se ausente del Centro deberá entregar las llaves a la Dirección, por si se le extravían en la calle.

ARTÍCULO 37. Si por cualquier causa, el/la Residente pernoctase fuera del Centro, deberá el/la usuario/a comunicarlo a la Dirección del Centro, como mínimo con un día de antelación.

ARTÍCULO 38. Los/as Residentes no podrán salir del Centro sin previa comunicación a la Dirección, y si así fuera, el Centro quedará eximido de toda responsabilidad judicial y penal con respecto al/a residente.

ARTÍCULO 39. Tanto el resto de los/as residentes, como los/as trabajadores/as del Centro, merecen respeto y consideración, cuando se dirija a ellos/as el/la usuario/a lo hará con



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

amabilidad.

ARTÍCULO 40. Cuando el/la usuario/a tenga algún problema con su compañero/a de habitación u otro/a usuario/a o trabajador/a del Centro, evitará cualquier tipo de enfrentamiento; y lo pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro, no de los/as Auxiliares.

ARTÍCULO 41. Está totalmente prohibido dar propinas a los/as empleados/as.

ARTÍCULO 42. Está totalmente prohibido fumar en las dependencias del Centro.

ARTÍCULO 43. No utilice las zonas comunes para dormir, para ello están las habitaciones.

CAPÍTULO IV. DEL COMEDOR.

ARTÍCULO 44. El Menú es único para todos/as los/as Residentes y usuarios/as de centro de día, salvo los regímenes que por prescripción médica por motivos de enfermedad o cualquier otra circunstancia, se hayan prescrito.

ARTÍCULO 45. Los horarios deben cumplirse con la mayor rigurosidad posible para evitar trastornos en el servicio. Si por alguna circunstancia prevé la imposibilidad de hacerlo, deberá comunicarlo con la debida antelación.

ARTÍCULO 46. El menú será expuesto en el tablón de Anuncios semanalmente y los horarios se determinaran por la Dirección del Centro y estarán igualmente expuestos para su general conocimiento.

Por prescripción facultativa, pueden alterarse estos horarios para los/as Residentes que así lo necesiten.

Además, se debe tener en cuenta que estos horarios pueden variar, debido a la gran variedad de necesidades asistenciales que requieren los/as Residentes, y por ello el horario de levantarse y acostarse varía en función del estado del/a Residente.

ARTÍCULO 47. Los/as usuarios/as que no deseen hacer uso de uno de los servicios del comedor lo notificarán con al menos cuatro horas de antelación.

ARTÍCULO 48. No está permitido sacar utensilios del comedor, tales como cubiertos, vasos, servilletas, etc., ni entrar alimentos que no sean los propios del Centro.

ARTÍCULO 49. La ubicación de la plaza en el comedor es fija; no obstante, el/la Responsable del Centro, por necesidades de servicio podrá efectuar los cambios que se consideren



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

oportunos. Si por cualquier causa se desea una modificación deberá ser canalizada a través de las solicitudes de Sugerencias.

Hay que tratar al personal que cuida al/a usuario/a con el mayor respeto.

Se deberán respetar las normas más elementales de decoro en la mesa, evitando realizar actos que produzcan repulsa en los demás.

No se permitirán la entrada de visitantes en el comedor durante las horas de servicio.

Está totalmente prohibido que los/as usuarios/as consuman bebidas alcohólicas en todo el Centro. (Residencia y Centro de día).

CAPÍTULO V. DE LAS HABITACIONES.

ARTÍCULO 50. En la habitación el/la usuario/a repartirá equitativamente el espacio con su compañero/a, facilitándole en todo momento la colocación de prendas y utensilios. Repartirán su horario de forma que puedan disponer, en igualdad de tiempo, del servicio común, facilitando las necesidades urgentes del/a compañero/a y manteniendo la debida limpieza.

ARTÍCULO 51. Se permite la colaboración en la limpieza de la habitación en aquellas tareas en que encuentre capacitado/a. En cualquier caso deberá abandonarla durante el tiempo que el personal de la limpieza permanezca en ella.

ARTÍCULO 52. No se permitirá, salvo caso de enfermedad, y debidamente autorizado, estar en ella y servirle comidas en la misma.

ARTÍCULO 53. Se abstendrá el/la usuario/a de modificar las instalaciones de las habitaciones y utilizar aparatos eléctricos no autorizados por el/la Director/a del Centro, como radiadores, neveras, etc.

ARTÍCULO 54. La utilización de aparatos de radio estará condicionada a que no molesten a los/as vecinos/as o compañeros/as de habitación.

ARTÍCULO 55. No está permitido tender ni lavar ropa dentro de las habitaciones, así como utilizar las ventanas para secar las prendas.

ARTÍCULO 56. No se guardará en las habitaciones alimentos susceptibles de descomposición o que puedan provocar malos olores, con el fin de evitar intoxicaciones o enfermedades. Deben utilizarse dependencias que el Centro tiene destinadas a tal fin.



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

ARTÍCULO 57. Para evitar posibles accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos y las luces apagadas al salir de la habitación.

ARTÍCULO 58. Durante las horas de descanso, se deberá evitar todo aquello que pueda molestar al resto de los/as residentes.

El horario establecido es el siguiente:

- Invierno: 15.00 h a 16.00 h y de 23.00 h a 8.00 h.

- Verano: 15.00 h a 17.00 h y de 24.00 a 8.00 h.

ARTÍCULO 59. Los/as residentes serán responsables de la limpieza y cuidado de los objetos de su propiedad que estén colocados en su habitación.

ARTÍCULO 60. Queda totalmente prohibido beber alcohol en las habitaciones.

ARTÍCULO 61. No se podrán utilizar braseros, hornillos, estufas, planchas, etc.

ARTÍCULO 62. Por razones del servicio, los/as residentes podrán ser cambiados/as de dormitorio:

- Por baja de un/a residente.
- Por alteraciones de convivencia

Cuando se tenga algún problema relacionado con los dormitorios, deberá ser tratado directamente con la Dirección, nunca con los/as Auxiliares.

ARTÍCULO 63. Si observa alguna anomalía que se produzca en su habitación (fontanería, electricidad, etc.,...) deberá comunicarla al personal responsable.

ARTÍCULO 64. Queda totalmente prohibido fumar en las habitaciones por razones de higiene, seguridad y salud.

CAPÍTULO VI. DE LA LAVANDERÍA.

ARTÍCULO 65. El cambio de sábanas se efectuará una vez por semana, y cada vez que sea necesario por circunstancias puntuales, (enfermedades, etc.).

ARTÍCULO 66. La ropa de los/as residentes será marcada con un número, antes de ingresar o de acceder a los servicios prestados en el propio Centro. Este servicio no se hace responsable del extravío de las prendas que no estén marcadas.



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

ARTÍCULO 67. No está permitido entregar para su lavado prendas estropeadas o no renovar su vestuario cuando sea necesario.

ARTÍCULO 68. Se establece como medida higiénica el cambio diario de ropa interior.

ARTÍCULO 69. Cuando el personal del Centro observe mala imagen en el/la residente por estar mal vestido o aseado. Con ropa sucia o en mal estado, se le indicará para que lo corrija, a lo cual, estará obligado/a el/la usuario/a.

ARTÍCULO 70. La ropa para lavar se depositará en las zonas previamente indicada al efecto. Asimismo deberán respetar los días de entrega de ropa limpia, que serán determinados por el personal auxiliar del Centro.

CAPÍTULO VII. DE SERVICIO MÉDICO.

ARTÍCULO 71. Siempre que el estado físico de un/a residente lo exija, recibirá la visita del/a médico/a de cabecera en su habitación.

ARTÍCULO 72. Los/as residentes deberán acudir a la consulta por sí mismos, siempre que puedan hacerlo, de lo contrario irán acompañados/as por un/a familiar. Esta obligación de acompañamiento, dentro del municipio, aparece reflejada en las obligaciones del/a contratista en el contrato firmado al respecto.

ARTÍCULO 73. Los/as familiares serán quienes se hagan cargo del/a residente si es hospitalizado.

ARTÍCULO 74. Se realizarán todos los trabajos de Enfermería desde la propia Residencia, llevando las correspondientes fichas socio sanitarias de todos/as los/as usuarios/as del Centro.

TÍTULO V. DE LAS INFRACCIONES Y DE LAS SANCIONES.

CAPÍTULO I. DE LAS INFRACCIONES.

La actuación anómala de los/as usuarios/as en el Centro o en las actividades desarrolladas por los/as mismos/as, serán recogidas en el libro de incidencias habilitado para tal fin, donde se recogerán diariamente por parte del personal auxiliar que trabaja en el mismo, con indicación de algún/a testigo de los hechos, si lo/la hubiera.

ARTÍCULO 75. Tiene consideración de infracciones leves:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuos, creando en el Centro situaciones



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

de malestar.

- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con usuarios/as y o personal del Centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros. Falta de respeto a otros/as usuarios/as o personal del Centro.

ARTÍCULO 76. Tienen la consideración de infracciones graves:

- La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.
- Alterar las normas de convivencia de forma habitual y permanente, creando situaciones de malestar en el Centro.
- Las sustracciones de bienes ajenos o el deterioro intencionado de cualquier clase de aparatos y objetos del Centro, de otros/as usuarios/as o del personal del Centro.
- No comunicar la ausencia del Centro cuando ésta tenga una duración superior a veinticuatro horas.
- Demora injustificada de un mes en el pago de la estancia.
- Reiteración en la falta de respeto a otros/as usuarios/as o personal del Centro.
- Utilizar aparatos o herramientas no utilizadas por las normas del Centro.
- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio o en las circunstancias personales y económicas.
- Falta de higiene y de limpieza.
- El deterioro intencionado de las instalaciones o enseres del centro.

ARTÍCULO 77. Tienen la consideración de infracciones muy graves:

- La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida.
- Agresión física o los malos tratos graves a otros/as usuarios/as o personal del Centro.
- Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.
- No comunicar la ausencia del Centro cuando ésta es superior a cuatro días.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.
- La embriaguez habitual siempre que deteriore la normal convivencia.

CAPÍTULO II. DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 78. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los/as usuarios/as que incurran en algunas de las faltas mencionadas en los apartados anteriores, serán reguladas en los siguientes artículos.



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

ARTÍCULO 79. Por infracciones leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación individual por escrito.
- Suspensión de los derechos del/a residente por un período de quince días a dos meses.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro hasta dos meses.

ARTÍCULO 80. Por infracciones graves:

- Suspensión de los derechos del/a residente por un tiempo no superior a seis meses.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación de actividades del Centro en un tiempo no superior a seis meses.
- Traslado forzoso por un período no superior a dos meses.

ARTÍCULO 81. Por infracciones muy graves:

- Suspensión de los derechos del/a residente por un período de seis meses a dos años.
- Pérdida definitiva de la condición de residente del Centro.

CAPÍTULO III. DE LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 82. Las sanciones por infracciones leves, graves y muy graves, serán impuestas por el órgano competente que designe el Ayuntamiento de Herreruela, mediante la instrucción del correspondiente expediente disciplinario, comunicándole/a al/a usuario/a los recursos que procedan contra la sanción impuesta, al objeto del posible recurso administrativo o contencioso administrativo que el/la residente pueda imponer.

En los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los/as usuarios/as o personal del Centro, el/la Responsable del mismo adoptará las medidas cautelares que considere oportunas, comunicándolo inmediatamente al Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 83. Las infracciones leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro y las muy graves a los seis.

ARTÍCULO 84. El plazo de inicio de la prescripción empezará a contar desde el día en que se hubiera cometido la infracción y se interrumpirá cuando el/la usuario/a reciba comunicación de la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento del/a instructor/a.



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

ARTÍCULO 85. En el caso de la paralización del expediente por causas ajenas a la voluntad del expedientado y transcurrido un período de 60 días sin reanudarse, se declarará prescrito, archivándose sin más trámite.

CAPÍTULO V. DE LA CANCELACIÓN DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 86. En el caso de la firmeza de las sanciones impuestas y una vez anotado en su expediente personal, se cancelarán de oficio o por petición del/a usuario/a, una vez transcurridos los siguientes plazos:

- En las sanciones por infracciones leves: dos meses.
- En las sanciones por infracciones graves: cuatro meses.
- En las sanciones por infracciones muy graves: seis meses.

ARTÍCULO 87. Estos plazos serán contados a partir del cumplimiento de la sanción.

ARTÍCULO 88. Los/as sancionados/as por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en el Centro mientras que no quede cancelada la anotación a la cual se refiere el párrafo anterior.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. En lo no previsto en este Reglamento de Régimen Interno se estará a lo dispuesto en la Ley 2/94, de 28 de abril, de la Asamblea de Extremadura, sobre Asistencia Social, a las normas reglamentarias que se dicten en desarrollo de la citada Ley.

DISPOSICIÓN FINAL. El presente Reglamento que consta de 88 artículos, entrará en vigor una vez publicado el texto íntegro del mismo en el BOP, en los términos previstos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1982, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Herreruela, 17 de septiembre de 2021

Gloria Romero Cotrina
ALCALDESA - PRESIDENTA



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hoyos

ANUNCIO. Aprobación del listado provisional de Admitidos/as y Excluidos/as selección personal funcionario interino por concurso-oposición Auxiliar Administrativo/a.

Resolución de la Primera Teniente de Alcalde, de fecha 22 de septiembre de 2021, del Excmo. Ayuntamiento de Hoyos por la que se aprueban el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la selección en régimen de funcionario/a interino/a y por concurso-oposición, para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo/a vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

De conformidad con la base segunda de la convocatoria para la selección en régimen de funcionario/a interino/a y por concurso-oposición, para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo/a vacante en este Ayuntamiento, se pone en conocimiento de los/as interesados/as que se procede a publicar la Resolución emitida por la Primera Teniente de Alcalde, de fecha 22 de septiembre de 2021, del Excmo. Ayuntamiento de Hoyos por la que se aprueban el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección:

<https://hoyos.sedelectronica.es>

en el apartado correspondiente al "Portal de Transparencia", a la vez que en el Tablón de Anuncios de la Entidad, a los efectos de mayor difusión.

Los/as aspirantes excluidos/as disponen de un plazo de diez (10) días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la citada Resolución, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hubieren motivado su exclusión.

Si no se presentaran alegaciones, o subsanaciones, las correspondientes listas provisionales, quedarán elevadas a definitivas, dando lugar a la continuidad del procedimiento.



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

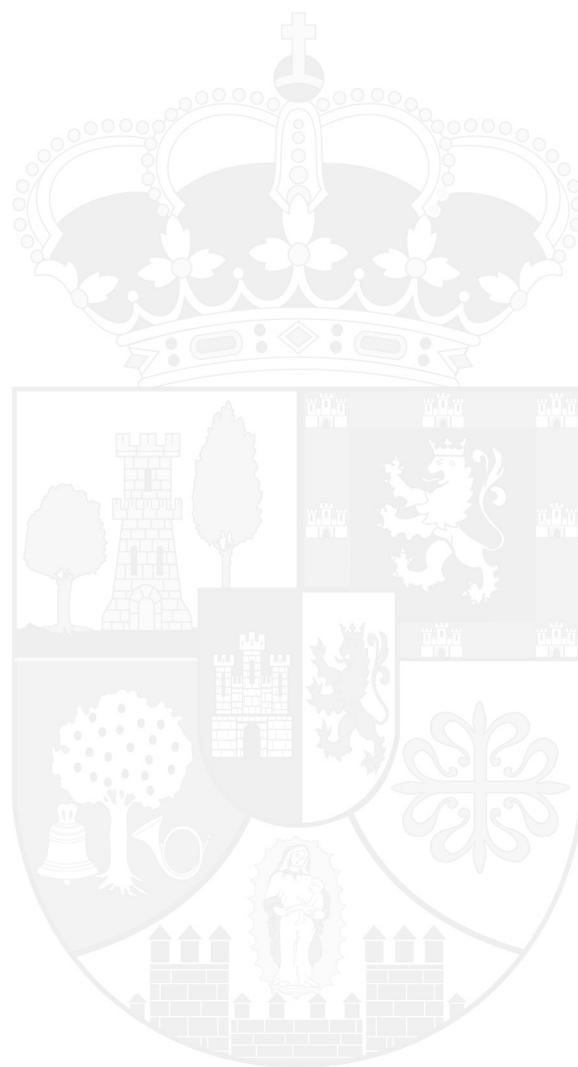
N.º 0181

Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Hoyos, 20 de septiembre de 2021

Mónica Moralejo Rodríguez

ALCALDESA EN FUNCIONES



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Miajadas

ANUNCIO. Bases que regirán la Convocatoria de la Bolsa de Trabajo de Emergencia Social del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas para el ejercicio 2021.

Resolución de Alcaldía n.º 1401/2021 de 16 de septiembre, del Ayuntamiento de Miajadas (Cáceres), por la que se aprobaron las bases que rigen la convocatoria de la bolsa de trabajo de emergencia social del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas para el ejercicio 2021, mediante sistema de oposición libre.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 1401/2021 de fecha 16 de septiembre, las bases que rigen la convocatoria de la bolsa de trabajo de emergencia social del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas para el ejercicio 2021, resuelve:

PRIMERO. Corregir el apartado 5. Forma y plazo de presentación de las solicitudes, de las bases que regirán la convocatoria de la bolsa de trabajo de emergencia social del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas para el ejercicio 2021, en su primer párrafo, en el siguiente sentido:

Donde dice:

"Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria, se formularán en el modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, y se presentarán en Registro General o Sede Electrónica del Ayuntamiento de Miajadas, del 1 al 15 de Septiembre de 2021".

Debe decir:

"Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria, se formularán en el modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, y se presentarán en Registro General o Sede Electrónica del Ayuntamiento de Miajadas, en el plazo quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las bases en el BOP de Cáceres".

SEGUNDO. Aprobar las bases que rigen la convocatoria de la bolsa de trabajo de emergencia social del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas para el ejercicio 2021, (anexas a la presente



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Resolución).

TERCERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para cubrir en propiedad las plazas vacantes anteriormente referenciadas.

CUARTO. Publicar el texto íntegro de las bases que han de regir el proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://sedemiajadas.eadministracion.es/PortalCiudadano/Menu/wfrBienvenida.aspx?param=MTAmMTIx&BORDE=S>

QUINTO. Designar a los/as miembros de la Comisión de Selección, que estará formada por:

- D. Miguel Ángel Tato Salgado, Presidente.
- D. José Torres Gil, Vocal.
- D^a. M^a. Ángeles Vázquez Martín-Romo, Vocal.
- D. Francisco Gil Bravo, Vocal.
- D^a. María Jesús Díaz Alías, Secretaria.

SEXTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y publicar la se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, otorgando a los/as aspirantes excluidos/as un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar su publicación.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Miajadas, 16 de septiembre de 2021

Antonio Díaz Alías

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 22 de septiembre de 2021



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org>

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE EMERGENCIA SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS PARA EL EJERCICIO 2021.

1. JUSTIFICACIÓN.

El objeto de esta bolsa, es cubrir las necesidades del Ayuntamiento de Miajadas que surgen con carácter temporal y transitorio y atender las necesidades sociales en la que se pueden encontrar familias de nuestro municipio por su situación económica. Es un instrumento de carácter social que posibilita la contratación de personal laboral basado no solo en criterios profesionales, sino también con criterios económicos y sociales.

El Ayuntamiento de Miajadas, conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local, asume su responsabilidad de facilitar el acceso al mercado laboral para determinados colectivos en situación de exclusión social o riesgo de estarlo, todo ello en el marco del I Plan Local de Empleo de Emergencia Social para el año 2021, aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 13/08/2021

2. OBJETO.

El objeto es la constitución de una relación de personas en situación de desempleo que se encuentren en una situación social de emergencia y/o vulnerabilidad, para su posible contratación temporal por parte del Ayuntamiento dirigida a la realización de puestos de trabajo en base a las necesidades del propio Consistorio. Se realizarán contrataciones laborales temporales por un periodo máximo de tres meses, de personas desempleadas, en las ocupaciones que se determinen para cada actuación a realizar.

2.1. Ámbito de aplicación.

La bolsa de trabajo que se crea tendrá como objeto tener disponible personal seleccionado que puedan prestar sus servicios como personal laboral por cuenta ajena, cuando sea necesitado por parte del Ayuntamiento.

Las funciones que desempeñarán las personas seleccionadas por la presente bolsa serán las siguientes:

- Servicio de limpieza en general y desinfección de instalaciones y espacios públicos.
- Servicio de limpieza viaria.

Expediente nº:	PS/14/2020	Página	1 de 12
Procedimiento:	BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE EMERGENCIA SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS.		
Descripción:	MEMORIA JUSTIFICATIVA PLAN DE EMPLEO		
Firmas digitales:	ALCALDE		



Miércoles, 22 de septiembre de 2021



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org>

- c) Conserjes y mantenimiento de instalaciones.
- d) Operario de servicios generales.
- e) Cualquier otro puesto no cualificado que se determine.

2.2. Reserva a personas con discapacidad.

Se reservan el 5% de los contratos a realizar para la contratación de personas con discapacidad igual o superior al 33%, siempre y cuando se acredite suficientemente y que la discapacidad alegada sea compatible con el desempeño de las tareas a desarrollar. En caso de que no se cubra este cupo, las plazas vacantes pasarán al cupo general.

3. PERSONAS DESTINATARIAS.

Las personas destinatarias de la Bolsa de Trabajo de Emergencia Social para el año 2021 serán aquellas personas, en edad laboral, pertenecientes a una unidad familiar y que reúnan los requisitos establecidos en la base cuarta de esta convocatoria.

A tal efecto, se considera unidad familiar la constituida por la persona destinataria del Programa y, en su caso, su cónyuge no separado legalmente o pareja de hecho inscrita u otra relación análoga debidamente acreditada y los hijos e hijas de uno u otro si existen, con independencia de su edad, así como en su caso las personas sujetas a tutela, guarda o acogimiento familiar, que residan en la misma vivienda.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Las personas que integren la Bolsa de Trabajo de Emergencia Social deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto siguiente.
2. Podrán participar en este proceso selectivo, en igualdad de condiciones que los ciudadanos españoles:
 - a. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - b. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - c. Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que

Expediente nº:	PS/14/2020	Página	2 de 12
Procedimiento:	BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE EMERGENCIA SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS.		
Descripción:	MEMORIA JUSTIFICATIVA PLAN DE EMPLEO		
Firmas digitales:	ALCALDE		

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:F44BE56A29C648538D6C3D74F4F09064387972



Miércoles, 22 de septiembre de 2021



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org>

no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

- d. Los extranjeros con residencia legal en España.
3. Tener cumplidos 16 años y no haber excedido en su caso la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
5. Estar desempleado e inscrito como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo.

Los interesados que formen parte del proceso selectivo deberán reunir los requisitos en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias. Una vez comprobada la documentación presentada en la fase de acreditación de la misma, si se verifica que no se reúnen dichos requisitos, el candidato quedará automáticamente eliminado, salvo que el defecto u error sea subsanable.

5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria, se formularán en el modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, y se presentarán en Registro General o Sede Electrónica del Ayuntamiento de Miajadas, del **1 al 15 de Septiembre de 2021**.

Sólo se puede formular una única solicitud por cada unidad familiar.

Los aspirantes deberán presentar, junto a la solicitud, la siguiente documentación, original o copia, según los casos:

- a) Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en su caso, del Número de Identidad de Extranjero (NIE) de la persona solicitante.
- b) Tarjeta de demanda de empleo del solicitante y de los miembros de la unidad familiar que se encuentren en desempleo.

Expediente nº:	PS/14/2020	Página	3 de 12
Procedimiento:	BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE EMERGENCIA SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS.		
Descripción:	MEMORIA JUSTIFICATIVA PLAN DE EMPLEO		
Firmas digitales:	ALCALDE		

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:F44BE56A29C648338D6C3D74F4F09064387972



Miércoles, 22 de septiembre de 2021



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org>

- c) Certificado actual, positivo o negativo, de prestaciones, emitido por el SEPE, de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años.
- d) Certificado actual, positivo o negativo, de pensiones/prestaciones de la Seguridad Social de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.
- e) Libro de familia.
- f) En el caso de familias numerosas, deberá presentar el título acreditativo como tal.
- g) En el supuesto de uniones no matrimoniales, certificación de estar inscritos en el Registro de Parejas de Hecho que corresponda, o documento de justificación de pareja análoga.
- h) Informe de vida laboral de la persona solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar.
- i) Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas correspondiente al último ejercicio de la unidad familiar y/o de cada uno de sus miembros.
- j) En su caso, sentencia judicial de separación o divorcio, o las medidas provisionales para proceso en trámite.
- k) En el supuesto de padecer algún tipo de discapacidad, copia del Certificado de Reconocimiento Oficial de la Situación de Discapacidad.
- l) En el caso de vivienda con carga hipotecaria, en régimen de alquiler, o encontrarse en procedimiento de desahucio, documento acreditativo.
- m) En el supuesto de ostentar la condición de Víctima de Violencia de Género, sentencia que lo acredite.
- n) Carnet de conducir.
- o) Autorización para acceder a los datos de empadronamiento, a los efectos de comprobar todas las personas que conviven en el domicilio del interesado. No se tendrán en cuenta a los familiares que no residan en el mismo.
- p) Para ser admitido a esta convocatoria, los aspirantes manifestarán en su solicitud que reúnen los requisitos exigidos en estas bases en el momento de la formalización del contrato laboral.

Toda persona solicitante deberá hacer entrega de la documentación detallada para poder realizar la baremación correspondiente establecida en estas bases. En casos excepcionales, los/las Trabajadores/as Sociales podrán valorar situaciones de especial vulnerabilidad que puedan surgir.

Expediente nº:	PS/14/2020	Página	4 de 12
Procedimiento:	BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE EMERGENCIA SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS.		
Descripción:	MEMORIA JUSTIFICATIVA PLAN DE EMPLEO		
Firmas digitales:	ALCALDE		

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:F44BE56A29C648538D6C3D74F4F09064387972



Miércoles, 22 de septiembre de 2021



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org>

6. LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución de aprobación de la lista provisional de todas las personas solicitantes, así como listado de personas excluidas y de las causas de la exclusión. Estos listados se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión las personas solicitantes, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar su publicación. En el mismo plazo, quienes hayan detectado errores, podrán solicitar su rectificación. Las personas participantes que figuren como excluidas en esta lista provisional y dentro de un plazo, señalado a tal efecto, no realicen alegaciones justificando su admisión, serán excluidas con carácter definitivo.

Las alegaciones y subsanaciones se presentarán en el Registro General o en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

7. LISTAS DEFINITIVAS.

Una vez examinadas las alegaciones y subsanaciones presentadas, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de solicitudes admitidas y excluidas, que serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8. PLAZO DE DURACIÓN DE LA BOLSA.

La presente bolsa de trabajo finalizará el 31 de diciembre del ejercicio en el que se haya publicado la lista definitiva.

Mensualmente, las trabajadoras sociales emitirán un informe justificado de la necesidad para la nueva incorporación de personas que no hayan participado en el proceso de creación de la bolsa o la rebaremación de situaciones sobrevenidas de los integrantes de la misma. En ambos casos, una vez baremada la documentación aportada, se le asignará el número de orden en la lista y se realizará una publicación actualizada de la lista definitiva de la bolsa.

Si se planteara excepcionalmente la necesidad de que la persona a contratar tuviera que desplazarse conduciendo su vehículo o poseer un título o certificado concreto, motivará la alteración en el orden del llamamiento, en el sentido de que si a quien le corresponda entrar a trabajar según el orden de llamamiento, no estuviera en posesión de dicho permiso o certificado quedaría sobrepasado hasta el siguiente que estuviera en posesión de los mismos. Esto se entiende, sin perjuicio de que las personas o personas relegadas tendrán su orden de llamamiento en las sucesivas contrataciones donde no se resulte necesario el permiso de conducción, títulos o certificados.

Expediente nº:	PS/14/2020	Página	5 de 12
Procedimiento:	BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE EMERGENCIA SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS.		
Descripción:	MEMORIA JUSTIFICATIVA PLAN DE EMPLEO		
Firmas digitales:	ALCALDE		

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:F44BE56A29C648538D6C3D74F4F09064387972



Miércoles, 22 de septiembre de 2021



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org>

9. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso. La puntuación total obtenida por los candidatos/as será la suma de la puntuación de la baremación de sus circunstancias (máxima 40,40 puntos) y del informe de valoración de los servicios sociales (máximo 19,60 puntos) hasta un máximo total de 60 puntos.

El concurso se articula a través de 2 fases sucesivas, la primera denominada "baremación de las circunstancias personales" y la segunda denominada "informe de valoración del SSB", que se detallan a continuación:

1. BAREMACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS PERSONALES (Máx. 40.40 Puntos).

Únicamente se valorarán los méritos de los solicitantes que cumplen los requisitos obligatorios para la inclusión en la presente Bolsa de Trabajo.

a) Edad del solicitante (Máximo de 2.00 puntos).

EDAD	PUNTOS
55 - 65 años (*)	1.75
45 - 54 años	1.50
35 - 44 años	1.25
25 - 34 años	1.00
Menos de 25 años	0.75

(*) En el caso de que al candidato/a le reste menos de 1 año de cotización para poder acceder a una pensión y lo acredite documentalmente obtendrá 2.00 puntos.

b) Situación de desempleo (Máximo de 2.40 puntos).

Por cada mes inscrito como desempleado/a en el SEXPE en los últimos 12 meses anteriores a la solicitud, sin haber rechazado injustificadamente ofertas de empleo adecuadas a su perfil profesional ni acciones de orientación o formativas que facilitarían su acceso al empleo en los 12 meses previos: 0.2 puntos/mes hasta un máximo de 2.4 puntos.

c) Miembros de la unidad familiar sin ingresos (Máximo 2.00 puntos).

Por cada miembro de la unidad familiar, mayor de 16 años, que no trabaje ni cobre ninguna prestación o pensión sumará 0.5 puntos.

Expediente nº:	PS/14/2020	Página	6 de 12
Procedimiento:	BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE EMERGENCIA SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS.		
Descripción:	MEMORIA JUSTIFICATIVA PLAN DE EMPLEO		
Firmas digitales:	ALCALDE		

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:F44BE56A29C648538D6C3D74F4F09064387972

CVE: BOP-2021-4302
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Miércoles, 22 de septiembre de 2021



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org>

d) Situación familiar (Máximo 3.00 puntos).

Se puntuará únicamente una situación familiar, la que resulte más beneficiosa para el solicitante, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Familias monoparentales con menores de 16 años a su cargo. Se considerarán dentro de este supuesto a las personas solas o en situación legal de separación o divorcio y a las personas en situación de viudedad. Sumarán 3 puntos.
- Familias con 3 o más menores de 16 años a su cargo. Sumará 2 puntos.
- Resto de casos con menores de 16 años a su cargo. Sumará 1 punto.

e) Miembros de la unidad familiar con discapacidad (Máximo 1.00 puntos).

- Grado de discapacidad o minusvalía igual al 33%: sumará 0.25 puntos.
- Grado de discapacidad o minusvalía superior al 33% e inferior al 65%: sumará 0.50 puntos.
- Grado de discapacidad o minusvalía igual o superior al 65%: sumará 1.00 puntos, siempre que no le impida desempeñar las tareas propias del puesto de trabajo que se le asigna.

La discapacidad o minusvalía deberá estar reconocida por la autoridad competente, y se acreditará mediante la aportación de copia compulsada del Certificado de Reconocimiento Oficial de la Situación de Discapacidad.

f) Víctima violencia de Género (2.00 Puntos).

- Acreditar ser víctima de violencia de género durante los 12 últimos meses. Sumará 2 puntos.

g) Situación Económica del Solicitante y su Unidad Familiar (Máximo 8.00 Puntos):

Se entiende por Unidad Familiar la integrada por el solicitante, cónyuges y todos los hijos que convivan en el domicilio familiar. Se tiene en cuenta para este fin el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) y los puntos se distribuirán según la siguiente tabla en función de los ingresos por miembros de la unidad familiar: Situación económica de la renta de la unidad familiar mensual en el momento de entrega de la solicitud teniendo en cuenta los ingresos de los dos meses anteriores.

% IPREM	PUNTOS
0% - 100%	8.00
100,01% - 150%	6.00
150,01% - 200%	4.00

Expediente nº:	PS/14/2020	Página	7 de 12
Procedimiento:	BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE EMERGENCIA SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS.		
Descripción:	MEMORIA JUSTIFICATIVA PLAN DE EMPLEO		
Firmas digitales:	ALCALDE		

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:FA4BE56A29C648538D6C3D74F4F09064387972

CVE: BOP-2021-4302
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Miércoles, 22 de septiembre de 2021



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org>

200,01 – 250%	2.00
250,01% o más	0.00

h) Situación de la Vivienda (Máximo 5.00 puntos).

VIVIENDA CON CARGA HIPOTECARIA	
IMPORTE HIPOTECA	PUNTOS
Hipoteca superior a 500 €	5.00
Hipoteca de 499 a 300 €	4.00
Hipoteca de 299 a 200 €	3.00
Hipoteca inferior a 200 €	2.00
VIVIENDA EN ALQUILER	
IMPORTE ALQUILER	PUNTOS
Alquiler superior a 400€	5.00
Alquiler de 399 a 200 €	4.00
Alquiler inferior a 200€ o alquiler social	3.00
Vivir acogido con familiares	1.00

i) Por tiempo restante para el acceso a Pensión de Jubilación o Prestación económica (Máximo 10.00 puntos).

- En el caso de que al solicitante le falten un periodo de 6 meses y 1 día a 1 año de cotización para poder acceder a Pensión de Jubilación, previa acreditación documental: 8 puntos.
- Cuando le falte un periodo superior a 1 mes hasta 6 meses para cobrar prestación, previa acreditación documental: 9 puntos.
- Cuando al solicitante le falte un periodo igual o inferior a 1 mes para cobrar prestación, previa acreditación documental: 10 puntos.

j) Méritos y Capacidad (Máximo 5.00 puntos).

La aportación de los méritos y la capacidad necesaria para desempeñar las funciones del puesto de trabajo se valorará entre 0 a 5 puntos, mediante aportación de certificados de servicios prestados en las categorías profesionales ofertadas, según el siguiente baremo:

- Menos de 2 meses, 0 puntos.
- Desde 2 meses y hasta 3 meses y 29 días, ambos inclusive, 1 punto.

Expediente nº:	PS/14/2020	Página	8 de 12
Procedimiento:	BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE EMERGENCIA SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS.		
Descripción:	MEMORIA JUSTIFICATIVA PLAN DE EMPLEO		
Firmas digitales:	ALCALDE		

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:FA4BE56A-29C6-4853-8D6C-3D74F4F09064-387972



Miércoles, 22 de septiembre de 2021



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org>

- Desde 4 meses y hasta 5 meses y 29 días, ambos inclusive, 2 puntos.
- Desde 6 meses y hasta 7 meses y 29 días, ambos inclusive, 3 puntos.
- Desde 8 meses y hasta 9 meses y 29 días, ambos inclusive, 4 puntos.
- Desde 10 meses en adelante, un total de 5 puntos, que será la puntuación máxima.

2. INFORME DE VALORACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES (Máx. 19.60 Puntos).

Los Servicios Sociales realizarán una valoración sobre cuestiones no baremadas en la presente bolsa en base al informe personal de cada solicitante en el Área de Igualdad o Servicios Sociales o bien según las circunstancias aportadas en la solicitud, debidamente acreditadas. La puntuación del informe de valoración de Servicios sociales será de 0 a 19.60 puntos.

10. EMPATE EN LA PUNTACIÓN OBTENIDA.

En caso de empate en las puntuaciones, tendrán preferencia las personas desempleadas en función del tiempo que lleven sin trabajar, siempre y cuando no hayan rechazado injustificadamente ofertas adecuadas a su perfil profesional ni acciones de orientación o formativas que facilitarían su acceso al empleo. Si el empate continúa, se elegiría al candidato con menos ingresos, y si persiste el empate, se seleccionaría mediante sorteo.

11. DIFUSIÓN DE LAS BASES.

Estas bases se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia y estarán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica y en su página web.

12. LLAMAMIENTOS PARA FORMALIZAR CONTRATACIONES.

Las contrataciones se realizarán sobre el listado de baremación final respetando el orden establecido en el mismo y en las actualizaciones mensuales que se puedan realizar desde los servicios sociales.

La inclusión en la bolsa no generará por sí mismo derecho alguno a la contratación. Dicho derecho nacerá cuando el Ayuntamiento necesite proceder a la contratación. Es entonces cuando se llamará a la persona según el orden inicial o el orden actualizado resultante de la bolsa de trabajo y deberá aportar nuevamente la documentación exigida.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. En el caso de no poder contactar con la persona a la que le corresponda la oferta por las vías mencionadas, se le notificará por escrito dándole un plazo de 24 horas para contestar. Se registrarán los intentos o trámites de

Expediente nº:	PS/14/2020	Página	9 de 12
Procedimiento:	BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE EMERGENCIA SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS.		
Descripción:	MEMORIA JUSTIFICATIVA PLAN DE EMPLEO		
Firmas digitales:	ALCALDE		

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:F44BE56A29C648838D6C3D74F4F09064387972



Miércoles, 22 de septiembre de 2021



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org>

contactos llevados a cabo para la localización de los integrantes, así como en su caso, de las respuestas recibidas por parte de estos.

Una vez avisado el candidato, se dará un plazo de 3 días hábiles para presentar los méritos alegados en su solicitud, que en el caso de no corresponder con los méritos alegados será excluido automáticamente de la Bolsa de trabajo y se avisará al siguiente candidato.

Cuando un/a desempleado/a sea llamado/a para un posible contrato y no comparezca o renuncie sin causa justificada, quedará automáticamente excluido definitivamente de la bolsa. En caso de renuncia justificada, pasará a ocupar el último puesto.

El procedimiento a seguir, previo a la incorporación a la Bolsa, será el siguiente:

1. Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud. El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o dirección de correo electrónico.
2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará un SMS o email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas.
3. Si no contesta a los medios anteriores, se le realizarán dos intentos de notificación personal escrita en el domicilio. Tendrá un periodo máximo para contestar de 24 horas.

Si no fuera posible contactar con el candidato/a por ninguno de los medios, pasará al último lugar en el orden de la bolsa.

En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que el candidato comience a trabajar el mismo día o el siguiente, se llamará al candidato o candidata que corresponda, según orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada. En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono deberá de presentar escrito motivado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en un plazo de 5 días hábiles, para mantener el mismo puesto en la Bolsa, en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

Con carácter general, serán causas justificadas para no incorporarse al requerimiento de contratación, las que a continuación se expresan:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1º grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

Expediente nº:	PS/14/2020	Página	10 de 12
Procedimiento:	BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE EMERGENCIA SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS.		
Descripción:	MEMORIA JUSTIFICATIVA PLAN DE EMPLEO		
Firmas digitales:	ALCALDE		

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:F44BE56A-29C6-4853-8D6C-3D74F4F09064-387972



Miércoles, 22 de septiembre de 2021



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org>

- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Serán causa de exclusión las siguientes circunstancias:

Serán causa de exclusión las siguientes circunstancias:

- En el caso de que el candidato esté empleado en el momento de realizar la contratación y no pueda compatibilizar ambos puestos.
- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el período de prueba establecido en el contrato de trabajo, inicio de expediente disciplinario o faltas de asistencia sin justificar.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores y actuales.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Área de Recursos Humanos al objeto de proceder a la firma del contrato salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.
- La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía- Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Las demás reconocidas como tales en las presentes Bases.

13. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

Expediente nº:	PS/14/2020	Página	11 de 12
Procedimiento:	BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE EMERGENCIA SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS.		
Descripción:	MEMORIA JUSTIFICATIVA PLAN DE EMPLEO		
Firmas digitales:	ALCALDE		

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:F44BE56A-29C6-4853-8D6C-3D74F4F09064-387972



Miércoles, 22 de septiembre de 2021



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org>

La Comisión que va a seleccionar a los integrantes de la bolsa, estará constituido por 5 siguientes conforme al artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

14. CONSENTIMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Junto con la solicitud de Bolsa de Trabajo de Emergencia Social, la persona solicitante deberá cumplimentar una autorización de cesión de datos personales al Ayuntamiento de Miajadas autorizando a que sus datos puedan aparecer en las listas publicadas en los tabloneros de anuncios en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Expediente nº:	PS/14/2020	Página	12 de 12
Procedimiento:	BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE EMERGENCIA SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS.		
Descripción:	MEMORIA JUSTIFICATIVA PLAN DE EMPLEO		
Firmas digitales:	ALCALDE		

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:F44BE56A-29C6-4853-8D6C-3D74F4F09064-387972



Miércoles, 22 de septiembre de 2021



BOLSA DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA SOCIAL

Expediente nº: PS/14/2020.

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos:	
NIF:	

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de persona: (Marcar con una X la opción que proceda)

Física	<input type="checkbox"/>
Jurídica	<input type="checkbox"/>

Nombre y Apellidos/Razón Social	
NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres)



Miércoles, 22 de septiembre de 2021



BOLSA DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA SOCIAL

Expediente nº: PS/14/2020.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación: (Marcar con una X la opción que proceda)

Notificación electrónica	<input type="checkbox"/>
Notificación postal	<input type="checkbox"/>

Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Cumplir, a fecha de presentación de solicitud, de todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos en la Base Cuarta de las Bases de la Convocatoria.

Relación de documentos que se adjuntan (Marcar con una X los documentos aportados):

Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en su caso, del Número de Identidad de Extranjero (NIE) de la persona solicitante.	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de demanda de empleo del solicitante y de los miembros de la unidad familiar que se encuentren en desempleo.	<input type="checkbox"/>
Certificado actual, positivo o negativo, de prestaciones, emitido por el SEPE, de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años.	<input type="checkbox"/>
Certificado actual, positivo o negativo, de pensiones/prestaciones de la Seguridad Social de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.	<input type="checkbox"/>

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres)



Miércoles, 22 de septiembre de 2021



BOLSA DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA SOCIAL

Expediente nº: PS/14/2020.

Libro de familia.	
En el caso de familias numerosas deberá presentar el título acreditativo como tal.	
En el supuesto de uniones no matrimoniales, certificación de estar inscritos en el Registro de Parejas de Hecho que corresponda, o documento de justificación de pareja análoga.	
Informe de vida laboral de la persona solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar.	
Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas correspondiente al último ejercicio de la unidad familiar y/o de cada uno de sus miembros.	
En su caso, sentencia judicial de separación o divorcio, o las medidas provisionales para proceso en trámite.	
En el supuesto de padecer algún tipo de discapacidad, copia del Certificado de Reconocimiento Oficial de la Situación de Discapacidad.	
En el caso de vivienda con carga hipotecaria, en régimen de alquiler, o encontrarse en procedimiento de desahucio, justificante acreditativo.	
En el supuesto de ostentar la condición de Víctima de Violencia de Género, sentencia que lo acredite.	
Carnet de conducir.	
Autorización para acceder al certificado de empadronamiento en el que consten todas las personas que conviven en el domicilio del interesado. No se tendrán en cuenta a los familiares que no residan en el mismo.	
Para ser admitido a esta convocatoria, los aspirantes manifestarán en su solicitud que reúnen los requisitos exigidos en estas bases en el momento de la formalización del contrato laboral.	

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 12.6 y 7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

- He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Miajadas (Cáceres).
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres)



Miércoles, 22 de septiembre de 2021



Ayuntamiento de

MIAJADAS

BOLSA DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA SOCIAL

Expediente nº: PS/14/2020.

Destinatarios	Los datos se cederán a Administraciones Públicas para el cumplimiento de sus competencias. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: https://miajadas.org/

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS (CÁCERES).

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres)



Miércoles, 22 de septiembre de 2021



BOLSA DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA SOCIAL

Expediente nº: PS/14/2020.

ANEXO II: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos:	
NIF:	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación: (Marcar con una X la opción que proceda)

Notificación electrónica	<input type="checkbox"/>
Notificación postal	<input type="checkbox"/>

Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono Móvil	Fax	Correo electrónico	

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres)



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

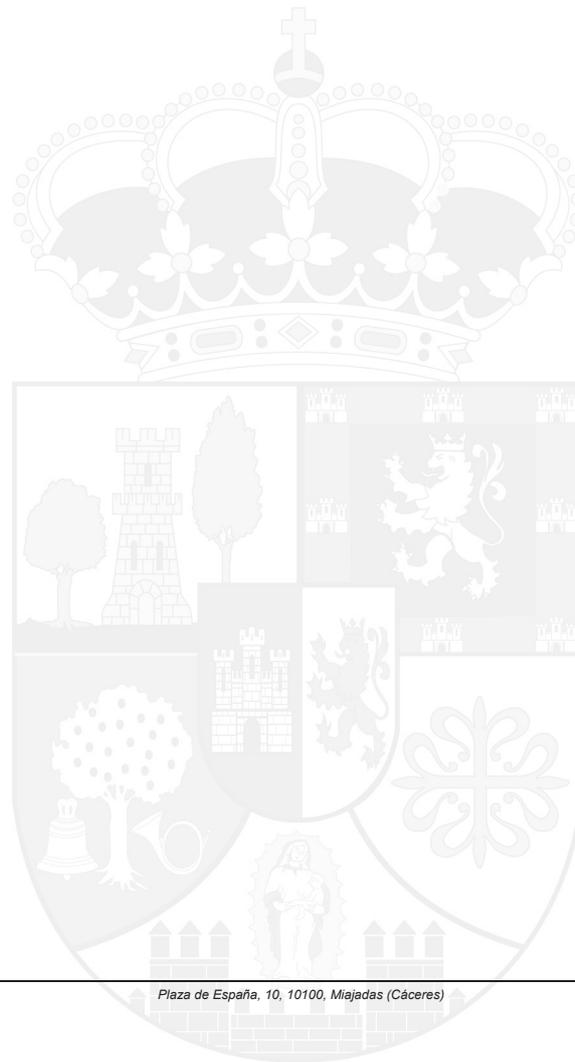


Ayuntamiento de
MIAJADAS

BOLSA DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA SOCIAL

Expediente nº: PS/14/2020.

El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres)



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Palomero

ANUNCIO. Nombramiento Tenientes de Alcalde.

Don Antonio Ignacio Martín Caballero Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palomero (Cáceres), en el uso de las facultades que confiere la legislación vigente (art.21º.2 de la L.R.B.R.L.), por la presente he acordado:

PRIMERO: Designar a los/las siguientes Concejales/as como Tenientes Alcalde de este Ayuntamiento a efectos de sustitución en caso de ausencia, enfermedad, impedimento o vacante y según el orden que se indica:

- PRIMERA TTE. DE ALCALDE: DOÑA MARIA DEL PILAR HERNANDEZ CAMPOS
- SEGUNDO TTE. DE ALCALDE: D. VALERIO PUERTAS MARTIN

SEGUNDO: Notificar este acuerdo a los/las designados/as a fin de que procedan a la aceptación de tales cargos.

TERCERO: Remitir anuncio de esta Resolución para su inserción en el BOP y publicarlas igualmente en el Tablón de anuncios municipal.

CUARTO: Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Palomero, 16 de septiembre de 2021

Antonio Ignacio Martín Caballero

ALCALDE



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Perales del Puerto

ANUNCIO. Delegación Alcaldía en un/a Concej/a para celebración de Matrimonio Civil.

Resolución de Alcaldía de 17 de Septiembre de 2021, del Ayuntamiento de Perales del Puerto, por la que se aprueba la Delegación en un/a Concej/a para celebrar un matrimonio civil.

TEXTO

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

Por medio del presente se pone en conocimiento general que el Sr. Alcalde - Presidente, con fecha 17 de Septiembre de 2021, ha dictado la siguiente Resolución:

PRIMERO. Delegar en favor de D. José Luis Perales Crespo, Concej/a de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes D. Benjamín Perales Seco y D^a. M^a. Elena González Rivas, el día 25 de Septiembre de 2021.

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concej/a ha actuado por delegación del Alcalde.

TERCERO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante el Alcalde expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

Lo que se hace público en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público y en el



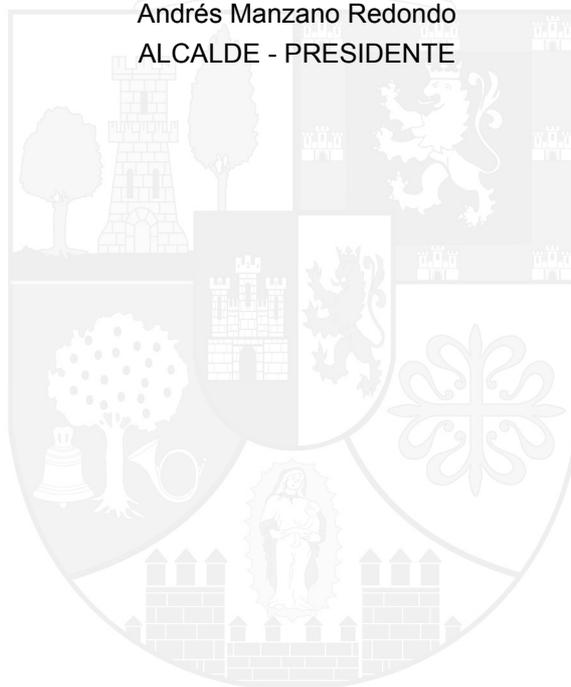
Miércoles, 22 de septiembre de 2021

artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

Perales del Puerto, 17 de septiembre de 2021

Andrés Manzano Redondo
ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, composición del tribunal y fecha de primer ejercicio convocatoria 1 Ingeniero/a Industrial.

Por Resolución de la Alcaldía n.º 2021001553, de fecha 17 de septiembre de 2021, se adoptado el siguiente Anuncio:

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 4º.3 de las Bases de la convocatoria para cubrir 1 plaza de Ingeniero/a técnico/a industrial (funcionario/a de carrera) del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, mediante el procedimiento de Oposición Libre, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 29 de fecha 12 de febrero de 2021 y corrección de error de la titulación requerida según Boletín n.º 62, de 5 de abril de 2021.

Publicada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión, inserta en el B.O.P. n.º 131, de 13 de Julio de 2021.

Y transcurrido el plazo para formular alegaciones, presentar documentos y subsanar errores.

Visto que en la Resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

Visto lo dispuesto en el artículo 21.1-g) de la Ley 7/1985, de abril, en cuanto a la competencia de la Alcaldía en materia de oferta de empleo y convocatoria de bases para selección de personal.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

HE RESUELTO

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as para cubrir, por el procedimiento de Oposición Libre, de una plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS EXCLUIDOS/AS

1 INGENIERO/A TECNICO/A INDUSTRIAL

OPOSICION LIBRE

ADMITIDOS/AS

NUM.	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
1	BLANCO PAETSCH ADRIAN	***4236**
2	FERNANDEZ GARCIA ALBERTO	***3080**
3	FERNANDEZ GONZALEZ ANTONIO JAVIER	***2538**
4	GIL APARICIO FRANCISCO JAVIER	***1695**
5	GONZALEZ CARPINTERO JORGE	***1362**
6	GONZALEZ PEREZ CESAR	***0708**
7	GRANADO CASTELLANO ANGELICA	***7835**
8	HERAS GUIJO JOSE ANTONIO	***8303**
9	HERNANDEZ AVELINO OMAR	***1345**
10	JIMENEZ MARTIN ALVARO	***1322**
11	MATA GOMEZ CARLOS	***7994**
12	MORENO SEVILLANO JOSE MARIA	***7491**
13	OVEJERO PEREZ GABRIEL	***3466**
14	PINADERO MANIBARDO RAUL	***1641**
15	PORTILLO MORO M ^a CARMEN	***1814**



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

16	PULIDO EIROA MARCOS	***1691**
17	REBOSA SANCHEZ FRANCISCO JAVIER	***1676**
18	RUIZ ROSO NIEVA FERNANDO	***7826**
19	SANCHEZ MARTIN CARLOS ANTONIO	***3842**
20	SANCHEZ PEREZ LAURA	***0409**
21	SIMON REVIRIEGO MIGUEL	***5581**

NO EXISTEN CANDIDATOS/AS EXCLUIDOS/AS

SEGUNDO.- De conformidad con lo previsto en el apartado 5.3 y 5.4 de las bases de la convocatoria, la Composición del Tribunal Calificador estará formado por los siguientes vocales, Presidente y Secretaria. Igualmente por los asesores especializados siguientes:

Presidente/a:

Titular: Antonio López-Mateos Orantos

Suplente: M^a Cristina Galapero Moreno

Vocales:

Empleados Públicos de la Corporación:

Titular: Juan Francisco Iniesta Ojea.

Suplente: Jaime Díez Robla

Titular: Antonio J. Santibáñez Fernández

Suplente: Vicente Lomo Del Olmo

Vocal Administración de la Junta de Extremadura:

Titular: Jesús Manuel Gutiérrez Picapiedra

Suplente: Diego Clemente Morales



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Secretaria:

Titular: Mercedes Heralta Castrillo

Suplente: Eva Maria Chaparro Belloso

Asesor especializado: Angel Luis Marcos Hortelano

TERCERO.- Convocar al Tribunal Calificador y a los/as candidatos/as definitivamente admitidos/as, a la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. La realización del ejercicio test se llevará a cabo el día 20 de octubre de 2021, a las 9.00 horas, en la U.N.E.D. sita en Plaza Santa Ana, s/n., de Plasencia.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 6º de las Bases, los aspirantes serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único. El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra "R", resultante del sorteo realizado por la Junta de Extremadura (D.O.E. n.º 53 de 17 de marzo de 2020).

CUARTO.- Los/as aspirantes deberán ir provistos/as del documento nacional de identidad, bolígrafo azul o negro y portar mascarilla.

QUINTO.- Ordenar su publicación en el BOP de Cáceres y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia, una vez insertado el anuncio en aquél.

Plasencia, 17 de septiembre de 2021

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, composición de la Comisión de Valoración y fecha para baremación de mérito Convocatoria 1 Ingeniero/a en Tecnologías de la Comunicación.

Por Resolución de la Alcaldía nº 2021001556, de fecha 17 de septiembre de 2021, se ha adoptado el siguiente Anuncio:

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 4º.3 de las Bases de la convocatoria por las que se regirá el concurso de Méritos Libre para el nombramiento de un/a Ingeniero/a de Tecnologías de la Comunicación (Funcionario/a Interino/a para la ejecución de actuaciones en relación con sistemas OPEN DATA) financiados por le FEDER en el marco del Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020, a realizar en el área informática del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº 106, de fecha 8 de junio de 2021.

Publicada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión, inserta en el B.O.P. nº 155, de 16 de agosto de 2021.

Transcurrido el plazo para formular alegaciones y presentar los documentos que se considerasen pertinentes, a la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Visto que en la Resolución aprobatoria de las listas definitivas se indicará la composición de la Comisión de Valoración, así como la fecha y hora para la baremación de los méritos del concurso.

Visto lo dispuesto en el artículo 21.1-g) de la Ley 7/1985, de abril, en cuanto a la competencia de la Alcaldía en materia de oferta de empleo y convocatoria de bases para selección de personal.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente,



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as para cubrir, por el procedimiento de Concurso de Méritos Libre para el nombramiento de un Ingeniero/a de Tecnologías de la Comunicación (funcionario/a Interino/a).

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

ADMITIDOS/AS		
NUM.	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
1	MANZANO ESTEBAN FRANCISCO JOSE	***0932**
2	MARCOS IGLESIAS NATALIA	***4351**
3	MARTIN GALLEGO FRANCISCO JAVIER	***5882**

NO EXISTEN CANDIDATOS/AS EXCLUIDOS/AS

SEGUNDO.- De conformidad con lo previsto en el apartado 5.3 de las bases de la convocatoria, la Composición de la Comisión de Valoración estará formado por los siguientes Presidente/a, vocales y Secretaria/o.

Presidenta/e:

Titular: Blanca Rosa del Rincón García

Suplente: Antonio J. Santibáñez Fernández

Vocales:

Empleados/as Públicos/as de la Corporación:

Titular: Isabel Agúndez Flores

Suplente: Jaime Díez Robla



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Titular: Vicente Lomo del Olmo

Suplente: M.ª Cristina Galapero Moreno

Vocal Administración de la Junta de Extremadura:

Titular: Matías Blázquez Iglesias

Suplente: José Antonio Mateos Fernández

Secretaria:

Titular: Eva M.ª Chaparro Belloso

Suplente: Mercedes Heralta Castrillo

TERCERO.- Acordar que la Comisión de Valoración se reúna, para la baremación de los méritos del concurso, el día 4 de Octubre de 2021, a las 09:30 horas en la Sala de los/las Alcaldes/as del Ayuntamiento de Plasencia.

CUARTO.- Ordenar su publicación en el BOP de Cáceres y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia, una vez insertado el anuncio en aquel.

Plasencia, 17 de septiembre de 2021

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Serrejón

EDICTO. Delegación funciones de Alcaldía.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, por encontrarse ausente de la localidad a partir del 20 de septiembre de 2021, ha dictado Resolución núm. 353/2021, de 17 de septiembre, delegando la totalidad de las competencias de la Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde D. Germán Albarrán Carvajal, al cual le corresponde por orden de su nombramiento.

En todo caso, la delegación quedará revocada automáticamente en la misma fecha en que se produzca su presencia en el municipio, y ello sin necesidad de efectuar expresa avocación de competencias.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Serrejón, 17 de septiembre de 2021

Melisa Campos Murillo
ALCALDESA-PRESIDENTA



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Tiétar

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente Modificación de Crédito n.º 02/2021.

Aprobado inicialmente el expediente de Modificación de Crédito n.º 02/2021, en su modalidad de transferencia de créditos entre partidas de distinto grupo de función que no afectan a gastos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 16/09/2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Tiétar, 17 de septiembre de 2021

Luis Perona Timón

ALCALDE PRESIDENTE



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

EDICTO. Delegación funciones de la Alcaldía.

Debiendo ausentarme del municipio por vacaciones, desde el sábado 18 de septiembre, hasta el martes 21 de septiembre del 2021, ambos inclusive, se hace necesario acordar sobre el nombramiento del/a Teniente Alcalde que asumirá las atribuciones de la Alcaldía durante este periodo.

De conformidad con las atribuciones que me están conferidas por el art. 21.2 de la ley 7/85 y teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 23.3 del citado cuerpo legal y el art. 47.1 del R.O.F. y R.J. de las E.E.L.L., por la presente resolución acuerdo:

1. Que durante el periodo comprendido entre el día 18 de septiembre y el 21 de septiembre del 2021, ambos inclusive, el 1º Teniente Alcalde DON MARTÍN JESÚS TRUJILLO YUSTE, asumirá las funciones de la Alcaldía.
2. Notifíquese al interesado esta resolución y publíquese en el tablón de anuncios y en el BOP.

Torrecillas de la Tiesa, 17 de septiembre de 2021

Tomás Sánchez Campo
ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Revocación titularidad de nicho - Estado de ruina.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.a de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público el presente anuncio.

Recibido informe relativo al mal estado de conservación en que se encuentra el nicho propiedad de Doña María Moncada (estado de ruina), señalado con la letra A, del Patio 8 y Panteón 50, del Cementerio de La Vera-Cruz (Trujillo), y Recibido informe relativo al mal estado de conservación en que se encuentran los nichos propiedad de Doña Paula Vizcaino Cancho (estado de ruina), señalado con la letra A del Patio 8 y Panteón 51, del Cementerio de La Vera-Cruz (Trujillo).

La Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 3 de septiembre de 2021 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Ante la necesidad por parte de este Excmo. Ayuntamiento de proceder al arreglo de dichos nichos para garantizar las condiciones de higiene y ornato público en el Cementerio Municipal.

Visto que han resultado infructuosas las notificaciones a los/as titulares o herederos/as de DOÑA MARÍA MONCADA y DOÑA PAULA VIZCAINO CANCHO.

Con fecha 25/08/2021 se dicta Providencia de Alcaldía para que se emita Informe de Secretaría acerca de la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para realizar declaración de ruina y proceder a efectuar reparación de manera subsidiaria por la Administración ante el desconocimiento del actual paradero de su titular o herederos/as.

Con fecha 25/08/2021 se emite Informe de Secretaría acerca de la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para realizar declaración de ruina.

Comprobado por el Departamento de Tesorería Municipal que las cuotas correspondientes a la concesión administrativa de los nichos sitios en el PATIO 8, PANTEÓN 50 y 51, LETRA A, del Cementerio de la Vera Cruz de Trujillo, no se encuentran al corriente de pago por tiempo



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

superior a dos anualidades, así como el artículo 7 de la Ordenanza Reguladora de la Tasa de Cementerio Municipal que dispone lo siguiente: “El impago de dos anualidades de dicho canon podrá suponer la revocación de la concesión sobre el nicho.”

La Junta de Gobierno Local, a la vista de los informes recibidos, acuerda por unanimidad:

PRIMERO.- Incoar expediente para la declaración de ruina de los nichos sitos en el PATIO 8, PANTEÓN 50 y 51, LETRA A, del Cementerio de la Vera Cruz de Trujillo para que se proceda de manera directa o subsidiaria a su reposición conforme a la legislación vigente.

SEGUNDO.- Incoar expediente para la revocación de la concesión administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ordenanza Reguladora de la Tasa de Cementerio Municipal y arreglo de los nichos sitos en el PATIO 8, PANTEÓN 50 y 51, LETRA A, del Cementerio de la Vera Cruz de Trujillo.

TERCERO.- Someter la tramitación del expediente a información pública de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Visto que la Junta de Gobierno de fecha 3 de septiembre de 2021, acuerda Incoar expediente para la revocación de la concesión y arreglo de nichos señalados con la letra A, del Patio 8 y Panteón 50 y 51, del Cementerio de La Vera-Cruz (Trujillo);

Por medio del presente, este Excmo. Ayuntamiento, ofrece la posibilidad a los/as interesados/as o familiares, para que puedan formular por escrito las alegaciones pertinentes en la Secretaría de este Excmo. Ayuntamiento, se hace público el presente anuncio para que en el plazo de 3 meses contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, tal y como establece el artículo 59 del Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, puedan adoptar las medidas que su derecho les permita.

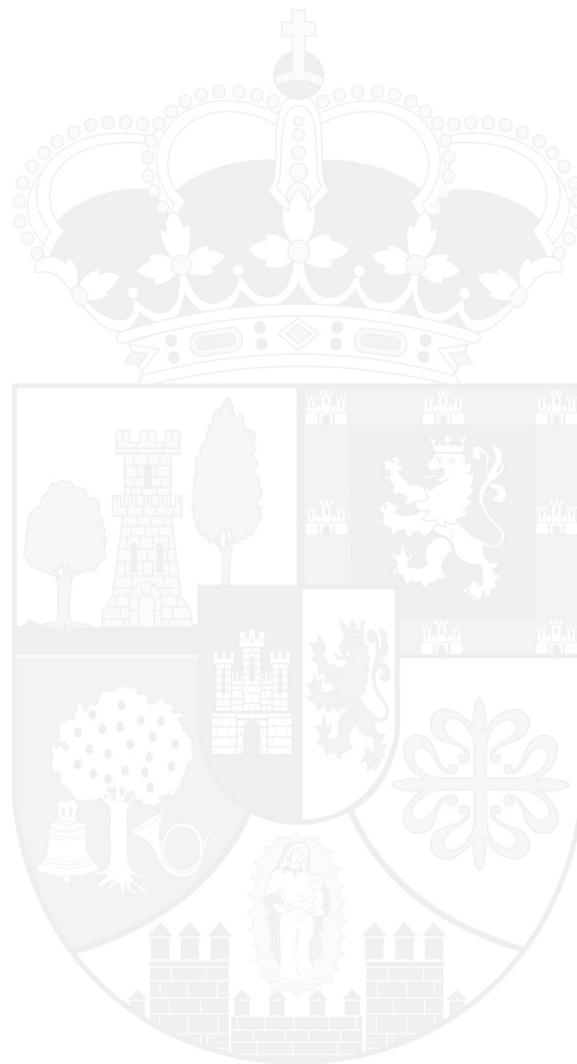
Transcurrido dicho periodo, esta Alcaldía, visto el Decreto 161/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Extremadura, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas, procederá al traslado al osario municipal de los restos cadavéricos de Don Pedro Listerna Ribosa, inhumado con fecha 16 de Abril de 1952, en el nicho señalado con la Letra A, Patio 8 y Panteón 50, del cementerio de La Vera Cruz (Trujillo), y Don Blas Vizcaino Araujo, inhumado con fecha 15 de Agosto de 1921, en el nicho señalado con la Letra A, Patio 8 y Panteón 51, del cementerio de La Vera Cruz (Trujillo) (que no sean reclamados por sus familiares), y a la revocación de la concesión y arreglo de los mismos.



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

EL arreglo de nichos se ejecutará conforme a la legislación vigente.

Trujillo, 13 de septiembre de 2021
José Antonio Redondo Rodríguez
ALCALDE



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Alagón

ANUNCIO. Resolución nueva convocatoria primer ejercicio plazas Arquitecto/a Director/a y Arquitecto/a Técnico/a OTUDTS.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA CONVOCANDO A LOS ASPIRANTES PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMERO EJERCICIO DE SELECCIÓN DE LAS PLAZAS DE ARQUITECTO/A DIRECTOR/A Y ARQUITECTO/A TÉCNICO/A CON DESTINO A LA OTUDTS VALLE DEL ALAGÓN.

Visto el contenido de las actas de constitución de los tribunales de selección de las plazas de arquitecto/a director/a y arquitecto/a técnico/a con destino a la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible de la Mancomunidad con fecha 15 y 17 de septiembre de 2021 respectivamente.

En virtud de los artículos 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/las Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Convocar a los/las aspirantes a la plaza de Arquitecto/a Director/a El día 6 de octubre de 2021, a las 12:00 horas, en la Nave Municipal de Pozuelo de Zarcón, sita en la calle Egado Arriba, n.º 1, 10813 Pozuelo de Zarcón Cáceres; debiendo portar los/las aspirantes la documentación identificativa, mascarilla y un bolígrafo.

SEGUNDO. Convocar a los/las aspirantes a la plaza de Arquitecto/a Técnico/a el día 8 de octubre de 2021, a las 11:00 horas, en la Nave Municipal de Pozuelo de Zarcón, sita en la calle Egado Arriba, nº 1, 10813 Pozuelo de Zarcón Cáceres; debiendo portar los/las aspirantes la documentación identificativa, mascarilla y un bolígrafo.

TERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la página web y sede electrónica de esta Mancomunidad



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

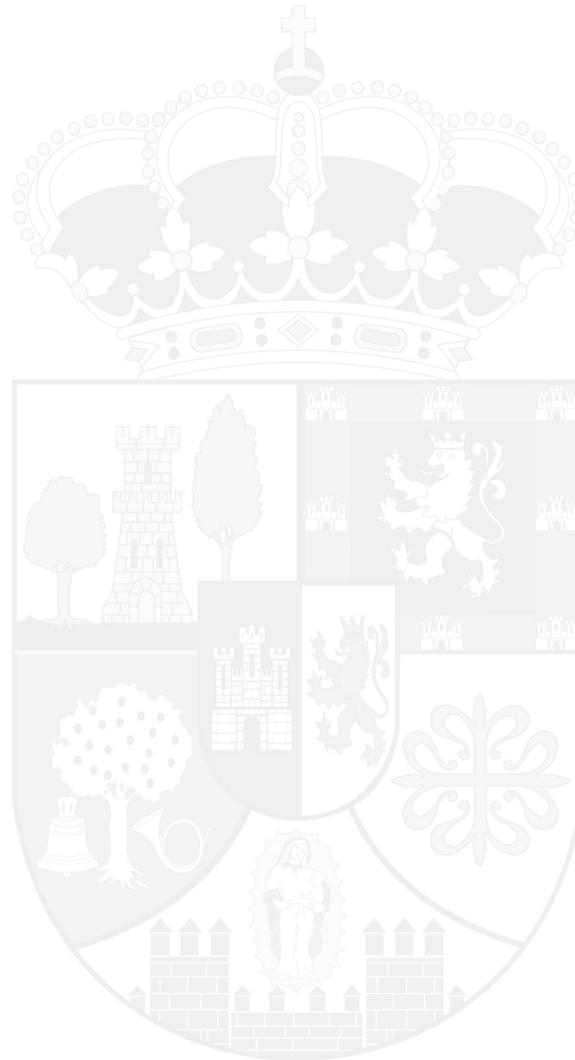
<http://mancomunidadvalledelalagon.es>

y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión y público conocimiento de las fechas de las convocatorias de los ejercicios.

Pozuelo de Zarcón, 17 de septiembre de 2021

Sheila Martín Gil

PRESIDENTA



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Sección III - Administración del Estado

Confederaciones Hidrográficas

Confederación Hidrográfica del Tajo

ANUNCIO. Concesión de aguas subterráneas.

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

- Referencia expediente: C-0025/2021
- Solicitante: María Juana Lozano Carrasco, Remigio Rueda Roncero
- Tipo de solicitud: Concesión de Aguas
- Descripción: concesión de aguas superficiales, con destino a riego de almendros
- Caudal de agua solicitado: 1,31 l/s
- Volumen máximo anual: 9.472,23 m³
- Destino del aprovechamiento: Usos agropecuarios-Regadío
 - Polígono: 10
 - Parcelas: 104 – 105 – 106 – 107 – 108
- Punto de Toma: Sondeo
 - Coordenadas UTM: X= 227.362; Y= 4.353.038; Datum: ETRS89; Huso 30
- Término municipal donde se localiza la actuación: Valdefuentes (Cáceres)

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

informacion@chtajo.es

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



Miércoles, 22 de septiembre de 2021

Durante este plazo, quien se considere afectado/a por esta petición podrá presentar sus reclamación mediante escrito razonado, que se hará efectiva por cualquiera de los medios habilitados según la Ley de Procedimiento Administrativo, y se dirigirá, indicando la referencia C-0025/2021, a:

Confederación Hidrográfica del Tajo

Comisaría de Aguas

Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico

Cáceres, 16 de septiembre de 2021

Diego Manzano Villa

TÉCNICO

