



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Miércoles, 19 de junio de 2024

N.º 0116

**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, 19 de junio de 2024

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Extracto de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de junio de 2024. BOP-2024-3330

Consortio Medioambiental MásMedio

Convenio de Adhesión al Consorcio MásMedio para la Gestión de Servicios Medioambientales suscrito con el Ayuntamiento de Torremenga. BOP-2024-3331

Convenio de encomienda de gestión del servicio de saneamiento y depuración de aguas residuales suscrito con el Ayuntamiento de Torremenga. BOP-2024-3332

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera

Relación definitiva Aprobados/as Proceso de estabilización. BOP-2024-3333

Ayuntamiento de Cáceres

Proceso selectivo de una plaza de OFICIAL DE JARDINES, promoción interna, concurso de méritos estabilización 2022: Aprobación de la lista definitiva y constitución del Tribunal calificador. BOP-2024-3334

Ayuntamiento de Galisteo

Pliegos de Condiciones Arrendamiento Merendero Municipal. BOP-2024-3335

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

Aprobación definitiva del Programa de Activación de Empleo Local para 2024. BOP-2024-3336

Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor de Jarandilla de la Vera. BOP-2024-3337

Ayuntamiento de Logrosán



Miércoles, 19 de junio de 2024

Subasta para la enajenación de bien inmueble de propiedad municipal. BOP-2024-3338

Ayuntamiento de Majadas

Convocatoria y Bases de selección de un puesto de Técnico/a Superior/a de Administración Local, en el proceso de estabilización de empleo temporal. BOP-2024-3339

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

Aprobación de los Padrones de las Tasas de Agua, Basura, Alcantarillado y Depuración de Aguas correspondientes al Cuarto Trimestre de 2023. BOP-2024-3340

Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia

Delegación Celebración Boda Civil. BOP-2024-3341

Ayuntamiento de Miajadas

EXTRACTO. Bases reguladoras que regirán las ayudas de concesión de subvención "XXXIX edición concurso del Tomate 2024". BOP-2024-3342

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Aprobación definitiva Estudio de Detalle. BOP-2024-3343

Delegación para celebración de Matrimonio Civil. BOP-2024-3344

Ayuntamiento de Romangordo

Convocatoria Concurso - Oposición, ATS / DUE, adscrito al Servicio de Residencia de Mayores. BOP-2024-3345

Ayuntamiento de Serradilla

Aprobación definitiva Modificación Presupuestaria n.º 5/2024. Suplemento de crédito. BOP-2024-3346

Ayuntamiento de Talayuela

Lista definitiva admitidos/as y excluidos/as 1 plaza vacante Oficial Segunda Encargado/a. BOP-2024-3347

Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria excepcional de 7 plazas vacantes de Peones especialistas. BOP-2024-3348

Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as 3 plazas vacantes de Auxiliar Administrativo/a. Proceso de estabilización. BOP-2024-3349



Miércoles, 19 de junio de 2024

Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar

Aprobación definitiva Modificación Créditos 4/2024 (Expte.194/2024). BOP-2024-3350

Ayuntamiento de Trujillo

Delegación Celebración de Boda Civil. BOP-2024-3351

Delegación Celebración Boda Civil. BOP-2024-3352

Ayuntamiento de Villa del Rey

Modificación de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas. BOP-2024-3353

Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata

Modificación bases proceso de estabilización. BOP-2024-3354

Ayuntamiento de Zarza de Montánchez

Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación del Servicio de recogida de basura BOP-2024-3355

Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. BOP-2024-3356

Mancomunidades

Mancomunidad Comarca de Trujillo

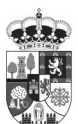
Aprobación definitiva Instrucción 1/2024, por la que se regula la jornada y horarios de trabajo, permisos y vacaciones del personal funcionarios de carrera, interinos y personal laboral al servicio de la Mancomunidad Comarca de Trujillo. BOP-2024-3357

Sección II - Administración Autónoma

Junta de Extremadura

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

AT-9482. Reforma de un tramo de la LAMT, de 20 kV, 3515-03-"Navalmoral" de la ST "Almaraz", entre los apoyos 2115 y 2140 de la misma (derivación a CT "Espadañal" N.º BOP-2024-3358



Miércoles, 19 de junio de 2024

140500160), en el término municipal de Navalmoral de la Mata (Cáceres).

AT-9246. Ejecución de línea eléctrica a 132 kV, conversión a doble circuito, ST Plasencia - ST Valdeobispo, en la provincia de Cáceres. Término municipal: Plasencia, Carcaboso y Valdeobispo.

BOP-2024-3359

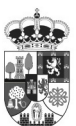
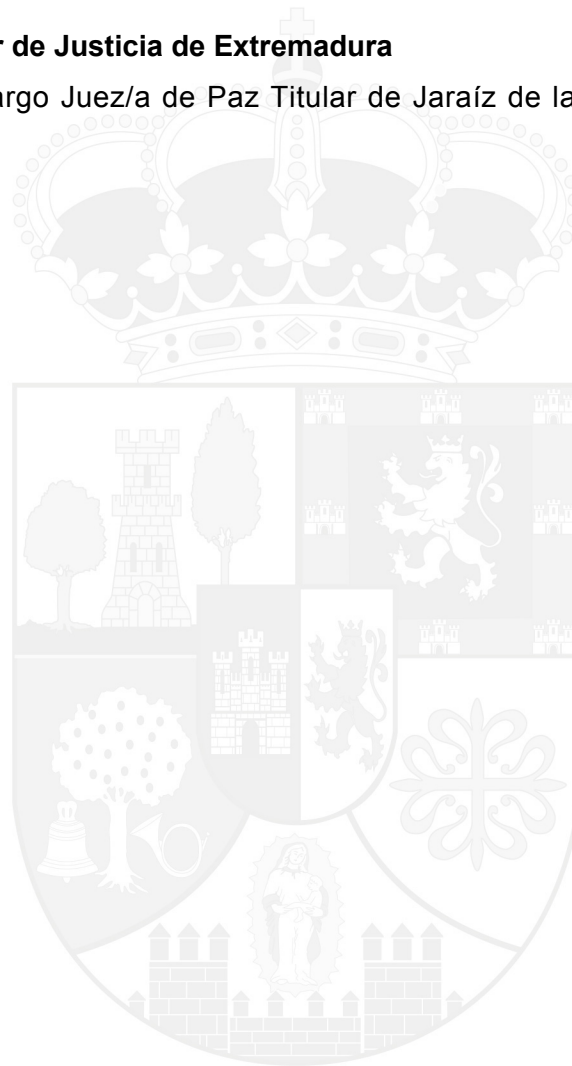
Sección IV - Administración de Justicia

Tribunales Superiores de Justicia

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

Nombramiento cargo Juez/a de Paz Titular de Jaraíz de la Vera.

BOP-2024-3360



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Extracto de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de junio de 2024.

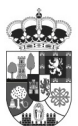
- Aprobar inicio expediente para el desarrollo de la actividad de prestación de servicio de explotación comercial en la Finca "La Haza de la Concepción" y designación de la Comisión de Estudio.
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria n.º 68/2024, por créditos extraordinarios, relativo al Plan Extraordinario Diputación de Cáceres 2024.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 18 de junio de 2024

Álvaro Casas Avilés

SECRETARÍA GENERAL



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Provincia

Consortio Medioambiental MásMedio

ANUNCIO. Convenio de Adhesión al Consorcio MásMedio para la Gestión de Servicios Medioambientales suscrito con el Ayuntamiento de Torremenga.

En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público el convenio de adhesión suscrito entre el Consorcio MásMedio y el Ayuntamiento de Torremenga, conforme al acuerdo adoptado por el Consejo de Administración en su sesión ordinaria celebrada el día 2 de abril de 2024.

Cáceres, 14 de junio de 2024

Elisa Flores Cajade

JEFA DE UNIDAD ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

CONVENIO DE ADHESIÓN AL CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES "MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES-MÁSMEDIO" Y LA ENTIDAD LOCAL DE TORREMENGA.

REUNIDOS

De una parte, Don Miguel Ángel Morales Sánchez, Presidente del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales "Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres", en adelante se referenciará al mismo como Consorcio "MásMedio", facultado para este acto por acuerdo adoptado por el Consejo de Administración en su sesión de 17 de junio de 2021.

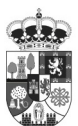
Y de otra, Doña María Nuria Mateos Perianez Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Torremenga, en adelante se referenciará al mismo como ENTIDAD LOCAL, facultado para suscribir el presente Convenio en virtud de acuerdo del Pleno Municipal, adoptado en sesión del día 29 de febrero de 2024, asistido del Sr/a. Secretario/a de la Corporación.

Ambos se reconocen con capacidad legal suficiente para la firma del presente Convenio, y a tal efecto,

EXPONEN

- 1.- El Consorcio MásMedio y la Entidad local firmante consideran de sumo interés aunar sus esfuerzos a fin de dar una adecuada y racional solución a la organización de una serie de servicios de carácter medioambiental.
- 2.- En consonancia con ello, consideran igualmente que la forma más idónea para la adopción de decisiones comunes es la de Consorcio, dotado de personalidad jurídica propia, que permita asumir derechos y obligaciones con independencia y autonomía de los entes consorciados.
3. El Consorcio MásMedio se constituye como una entidad local supramunicipal de Derecho Público, de carácter institucional, que cuenta con personalidad jurídica propia y sus fines responden al interés público común para gestionar de una manera conjunta los servicios municipales relacionados con el medioambiente,

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

tanto urbano como rural, dentro de su ámbito territorial de competencia. Se consideran de especial interés aquellas actividades relacionadas tanto con el ciclo completo del agua, captación, potabilización, distribución y depuración, como con el ciclo completo de recogida, transporte y tratamiento de toda clase de residuos.

4.- Los artículos 33 y 34 de los Estatutos del Consorcio MásMedio, cuyo texto consolidado actualmente vigente fue publicado en el BOP N° 0218, de 16 de noviembre de 2023, regulan el régimen de incorporación al Consorcio de nuevas entidades locales.

5. Considerando lo dispuesto por los artículos 57 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, en adelante LRBRL, el artículo 110 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en adelante TRLBRL, los artículos 15 y 18 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura, del artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en adelante LRJSP, los artículos 152 y 154 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (en adelante TRLHL), los artículos 37 a 40 del Reglamento de Servicios de las Entidades Locales y demás normativa de desarrollo, así como de los Estatutos del Consorcio MásMedio, cuyo texto consolidado actualmente vigente fue publicado en el BOP N° 0218, de 16 de noviembre de 2023.

6. De acuerdo con lo señalado en el artículo 34.2 de los Estatutos, posteriormente a la aceptación de la incorporación se formalizará entre ambas partes el oportuno convenio de adhesión en el que constarán las circunstancias especiales que pudieran corresponder.

A tal fin se suscribe el presente Convenio, con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la LRBRL y los artículos 11, 123 y 47 de la LRJAP, las partes firmantes de este convenio se comprometen al cumplimiento de los Estatutos aquí reflejados, así como a ejercer los derechos y obligaciones que se especifican.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

SEGUNDA.- El objeto de este convenio es la incorporación del Ente Local solicitante al Consorcio MásMedio, de conformidad con los Estatutos del Consorcio, que se adjuntan.

Para las incorporaciones, se prescribe el requisito de solicitud de la Corporación acompañada de certificación del acuerdo adoptado por el órgano competente de dicha entidad, que se someterá a la aceptación por parte del Consorcio a través de su Consejo de administración, y posterior formalización del oportuno Convenio, que inicialmente comportaría para la Entidad Local la asunción de los estatutos y de los derechos y obligaciones que se especifican en la cláusula siguiente.

TERCERA.- Asimismo el objeto del presente convenio es dar cumplimiento al artículo 3 de los Estatutos, que establece " *El consorcio se crea con la finalidad de constituirse en entidad de derecho público que prestará cualquier servicio de competencia municipal, relacionado con el medio ambiente, tanto urbano como rural.*

Se consideran de especial interés aquellas actividades relacionadas tanto con el ciclo completo del agua, captación, potabilización, distribución y depuración, como con el ciclo completo de recogida, transporte y tratamiento de toda clase de residuos.

Las entidades integradas al consorcio podrán solicitar libremente, mediante acuerdo del órgano municipal competente, la adhesión a uno o a varios de los servicios que preste el consorcio, reflejándose la opción elegida en el correspondiente acuerdo y mediante la fórmula administrativa que se considere oportuna.

El consorcio tendrá por objeto garantizar, de forma preferente, mediante una fórmula de gestión compartida y de acuerdo con lo previsto en el artículo 26.2 de la Ley 7/85, los servicios mínimos obligatorios de recogida y tratamiento de residuos y abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.

El consorcio trabajará en la búsqueda continua de métodos de optimización de la calidad, la eficiencia y eficacia de los servicios que presta, utilizando para ello cualesquiera de las herramientas que considere adecuadas, como las de nuevas

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁS MEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

tecnologías, las de investigación, innovación y desarrollo o el acceso a ayudas y subvenciones".

Inicialmente, la constitución del Consorcio, dentro de los fines, ha tenido por objeto articular la cooperación económica, técnica y administrativa en las materias específicas previstas en el artículo 3 de los Estatutos.

CUARTA. - El Consorcio desarrollará sus actividades de acuerdo con sus Estatutos, donde se regularán sus funciones, estructura organizativa, mayorías necesarias para adopción de acuerdos, aportaciones de los entes consorciados, etc., como así dispone el artículo 110 del RDL 781/1986 regulador del TRRL.

El Ente Local adherido acepta el contenido de los Estatutos cuyo texto se incorpora a la presente como Anexo I.

QUINTA. - La vigencia del convenio será indefinida, sin perjuicio de su resolución por alguna de las causas de disolución previstas en sus Estatutos, y con arreglo al procedimiento allí establecido.

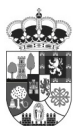
SEXTA. El presente convenio tiene carácter administrativo, quedando sujetas las partes, por lo que respecta a su interpretación, cumplimiento y ejecución.

Para la resolución de los conflictos que pudieran plantearse en relación con este Convenio de colaboración se estará a lo dispuesto en la citada LRJSP, sin perjuicio de lo establecido por la Comisión Mixta de Seguimiento.

En lo no previsto en este Convenio de adhesión se estará a lo dispuesto en la LRBRL; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento de Servicios y el Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre; Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre y demás disposiciones de Régimen Local y de derecho privado que resulten de aplicación.

Y en prueba de conformidad respecto al presente convenio y documento anexo, ambas partes lo firman por duplicado ejemplar y a un solo efecto, en el lugar y fecha al principio indicados.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

ANEXO I Estatutos "Consortio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Cáceres. "Medioambiente y Aguas de Cáceres".

Preámbulo:

1.- De conformidad con lo previsto en la legislación vigente, se crea el consorcio de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres para la gestión de servicios de carácter medioambiental, "MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES", letras (C), así como los servicios esenciales enumerados en el artículo 26.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Los Estatutos están adecuados a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que establece con carácter básico el nuevo régimen jurídico de los Consorcios y a la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía municipal de Extremadura.

ESTATUTOS DEL CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS
MEDIOAMBIENTALES

"MEDIOAMBIENTE Y AGUAS DE CÁCERES"

CAPÍTULO I: NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1. Constitución.

De conformidad con lo previsto en la legislación vigente, se crea el consorcio de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres para la gestión de servicios de carácter medioambiental, "MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES", letras (C), así como los servicios esenciales enumerados en el artículo 26.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El consorcio está constituido por la Diputación Provincial de Cáceres y los municipios, entidades locales menores o mancomunidades que se han adherido al mismo y que son los relacionados en el anexo I de los presentes estatutos.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

Artículo 2. Naturaleza.

El consorcio regulado en estos estatutos, tiene la consideración de entidad de derecho público, con personalidad jurídica propia y diferenciada, patrimonio propio, administración autónoma y tan amplia capacidad jurídica de derecho público y de derecho privado como requiera la realización de sus fines.

El consorcio tendrá atribuida potestad tributaria y no tributaria, como consecuencia de las atribuciones necesarias para el desarrollo de las actividades encomendadas por sus miembros integrantes, residiendo la legitimidad del ejercicio de dichas potestades en los órganos de gobierno correspondientes, como representación de los miembros consorciados.

El consorcio se configura como servicio técnico de las entidades de cualquier naturaleza que lo integran, al generar el consorcio alternativas de carácter eficiente, sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 120 del Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el consorcio se encuentra adscrito a la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

Artículo 3. Objeto y fines.

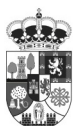
El consorcio se crea con la finalidad de constituirse en entidad de derecho público que prestará cualquier servicio de competencia municipal, relacionado con el medio ambiente, tanto urbano como rural.

Se consideran de especial interés aquellas actividades relacionadas tanto con el ciclo completo del agua, captación, potabilización, distribución y depuración, como con el ciclo completo de recogida, transporte y tratamiento de toda clase de residuos.

Las entidades integradas al consorcio podrán solicitar libremente, mediante acuerdo del órgano municipal competente, la adhesión a uno o a varios de los servicios que preste el consorcio, reflejándose la opción elegida en el correspondiente acuerdo y mediante la fórmula administrativa que se considere oportuna.

El consorcio tendrá por objeto garantizar, de forma preferente, mediante una fórmula de gestión compartida y de acuerdo con lo previsto en el artículo 26.2 de la Ley 7/1985, los servicios mínimos obligatorios de recogida y tratamiento de residuos y abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

El consorcio trabajará en la búsqueda continua de métodos de optimización de la calidad, la eficiencia y eficacia de los servicios que presta, utilizando para ello cualesquiera de las herramientas que considere adecuadas, como las de nuevas tecnologías, las de investigación, innovación y desarrollo o el acceso a ayudas y subvenciones.

Artículo 4. Duración del consorcio.

En principio, el consorcio se constituye por tiempo indefinido mientras subsistan los fines objeto de su creación, salvo imposibilidad sobrevenida o circunstancias excepcionales que provoquen su disolución. El procedimiento de disolución del consorcio se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido en los presentes estatutos.

Artículo 5. Denominación del consorcio.

La entidad pública que se constituye se denominará "Consortio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Excm. Diputación de Cáceres, Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres, MásMedio".

Artículo 6. Domicilio social.

La sede de los órganos de gobierno, dirección y administración del consorcio será el Edificio Julián Murillo situado en la Ronda San Francisco, 3 de Cáceres, considerándose como domicilio legal a todos los efectos. No obstante, podrán celebrarse las sesiones en cualquiera de las entidades consorciadas o en espacios de otra titularidad cedidos al efecto. Asimismo, el cambio de la sede del consorcio requerirá acuerdo de la Junta General.

Artículo 7. Presupuesto y personal.

1.- El consorcio, aprobará, simultáneamente con el presupuesto anual, la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.

Atendiendo al objeto enunciado en el artículo 3 de estos estatutos y la fecha de constitución del consorcio, se podrá disponer la adscripción de efectivos de las distintas entidades consorciadas, así como del ente matriz, todo ello de acuerdo con la normativa de aplicación.

Excepcionalmente, cuando no resulte posible contar con personal procedente de las Administraciones participantes en el consorcio en atención a la singularidad de las funciones a desempeñar, el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, u órganos competentes de la Administración a la que se adscriba el

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

consorcio, podrá autorizar la contratación directa de personal por parte del consorcio para el ejercicio de dichas funciones.

2.- El consorcio estará sujeto al régimen de presupuestación, contabilidad y control de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, debiendo el presupuesto de este consorcio integrarse en el presupuesto del referido ente matriz y en la cuenta general.

Artículo 8. Aportaciones.

1.- Se podrá requerir a las entidades integradas al consorcio una cuota de participación que será fijada anualmente por la Junta General, con efectos 1 de enero al 31 de diciembre, de cada ejercicio.

Asimismo, podrán establecerse cuotas variables por la prestación de servicios cuyo coste no esté incluido en la cuota de participación.

Las aportaciones anteriores podrán ser descontadas de las subvenciones y otros ingresos que correspondan a las entidades integrantes en el ámbito de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

2.- Sin perjuicio de las aportaciones anteriores, los municipios deberán prestar, en la forma que se determine para cada servicio, colaboración con personal de su propia plantilla en aras de facilitar el desenvolvimiento de los servicios dentro de su término municipal.

3.- Si no se prestase la colaboración referida, el consorcio podrá cuantificar la valoración económica de la misma, a los efectos de proceder a la liquidación correspondiente, en aras del buen funcionamiento del servicio.

Artículo 9. Reglamentación.

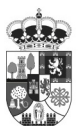
Mediante las oportunas disposiciones de carácter reglamentario, el consorcio regulará el régimen interno y de funcionamiento de sus propios servicios.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 10. Estructura organizativa.

1.- La estructura organizativa del consorcio estará constituida por:

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

- a) Presidencia del consorcio.
- b) Vicepresidencia.
- c) Junta General.
- d) Consejo de Administración.

2.- Las resoluciones de dichos órganos serán impugnables en vía administrativa y jurisdiccional, de acuerdo con lo previsto en la legislación de régimen local y general.

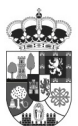
Artículo 11. Presidente.

1.- La Presidencia la ostentará la Ilma. Sra. Presidenta de la Excm. Diputación de Cáceres, que asumirá las competencias que determinan los presentes estatutos.

2.- Corresponde a la Presidencia ejercer las siguientes funciones:

- a) Convocar, presidir suspender y levantar, así como dirigir las sesiones de la Junta General y decidir los empates con el voto de calidad.
- b) Representar al consorcio judicial y administrativamente.
- c) Supervisar los servicios y actividades del consorcio.
- d) También ejercerá cuantas funciones le sean encomendadas expresamente por la Junta General y podrá delegar en el vicepresidente cuantas atribuciones propias estime conveniente para la buena gestión del consorcio.
- e) El ejercicio de acciones administrativas y jurisdiccionales y la defensa de los procedimientos dirigidos contra el consorcio.
- f) Autorizar y suscribir convenios de colaboración con entidades públicas o privadas, sin perjuicio de la delegación que pueda predicarse respecto al Vicepresidente.
- g) Órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministros, de servicios, de gestión de servicios públicos, contratos administrativos especiales y contratos privados, cualquiera que fuera su importe y duración. Asimismo, la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial, cualquiera que sea su valor.
- h) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta General.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

- i) Designar comisiones y ponencias para el estudio y formulación de propuestas en las materias del objeto del consorcio.
- j) Nombrar y separar al personal técnico, administrativo y laboral al servicio del consorcio y establecer su régimen de trabajo, así como aprobar las bases de selección y contratación del personal, de conformidad con lo previsto en el artículo 7.1 de los presentes Estatutos.
- k) Recabar el importe de las aportaciones económicas que han de realizar los miembros del consorcio en ejecución de las previsiones presupuestarias aprobadas por la Junta General.
- l) Proponer los presupuestos anuales y la aprobación de las cuentas anuales. Le corresponderá, asimismo, la aprobación de las liquidaciones de los presupuestos anuales, así como la incoación, trámite y aprobación de cualquier modificación presupuestaria atribuida por la legislación de régimen local y Haciendas Locales, a los Alcaldes.
- m) La concertación de operaciones de crédito y tesorería, que, conforme a la legislación de Régimen Local y Haciendas Locales, están atribuidas a los Alcaldes.
- n) La aprobación de los gastos plurianuales que el TRLRHL atribuye al Presidente de la entidad local.
- o) La declaración de no disponibilidad de los créditos.
- p) Aprobar la oferta de empleo público, las bases de selección y contratación del personal y en general la jefatura superior de personal, de conformidad con lo previsto en el artículo 7.1 de los presentes Estatutos.
- q) De conformidad a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, admisión o inadmisión de solicitudes de acceso a la información del consorcio.
- r) Ejercitar acciones judiciales y administrativas con carácter de urgencia, dando cuenta de ello a la Junta General.
- s) Realizar toda clase de actividades y gestiones que fueran precisas para el interés del consorcio y su buen funcionamiento.
- t) Cualquier otra atribución no reservada expresamente en los estatutos o en las disposiciones en vigor, a otro órgano diferente del consorcio.
- u) Y aquellas competencias atribuidas por la normativa de régimen local a los Alcaldes o Presidentes de las Corporaciones Locales.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

Artículo 12. Vicepresidente.

1.- Recaerá la Vicepresidencia en un Diputado Provincial designado por el Presidente de entre aquellos que componen el Consejo de Administración del Consorcio.

2.-Serán sus funciones:

- a) Sustituir al Presidente en casos de ausencia, vacante o enfermedad.
- b) Elaborar los informes y estudios que la Junta General o su Presidente le encarguen y los que por propia iniciativa estime conveniente, pudiendo requerir el asesoramiento técnico del personal del consorcio.
- c) Realizar cuantas operaciones de gestión sean necesarias con la Hacienda Pública, Seguridad Social, bancos, cajas de ahorro, sociedades privadas, particulares, etc.
- d) Dirigir e inspeccionar los servicios y actividades del consorcio decidiendo cuanto sea preciso para el más eficaz cumplimiento de las funciones asignadas.
- e) Autorizar y disponer gastos, reconocer obligaciones, ordenar los pagos necesarios, dentro del importe de los créditos autorizados en los presupuestos correspondientes y sus bases de ejecución, la realización de cualquier operación de ingreso o de naturaleza no presupuestaria, así como la aprobación de expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.
- f) El desarrollo de la gestión económica en general, de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- g) La aprobación de las liquidaciones de ingreso sean las que fueren.
- h) Ejecutar cuantas funciones le hubieran sido conferidas o delegadas expresamente, con carácter temporal o permanente por la Junta General o el Presidente.
- i) Las funciones que pudiera delegarle el Consejo de Administración.

Artículo 13. El Consejo de Administración.

El Consejo de Administración es el órgano colegiado de carácter ejecutivo de gobierno y administración, que dirige el consorcio y establece las directrices de actuación del mismo, de conformidad con la voluntad común de las entidades consorciadas.

1.- La composición del Consejo de Administración estará conformada por:

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024

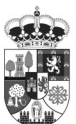


CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

- a) El presidente.
 - b) Seis diputados/as provinciales, designados por la Presidencia de la Diputación de Cáceres, con arreglo a criterios de representación política proporcional. Uno/a de ellos ostentará la Vicepresidencia del Consorcio, por designación del Presidente.
 - c) Un representante de los municipios consorciados con población inferior a cinco mil habitantes, designado por la Junta General.
 - d) Un representante de los municipios consorciados con población igual o superior a cinco mil habitantes, designado por la Junta General.
 - e) Dos representantes de los municipios consorciados con población igual o inferior a mil habitantes, designados por la Junta General.
 - f) Un representante de las mancomunidades consorciadas, designado por la Junta General.
 - g) El secretario/a o el funcionario/a en el que se haya producido la oportuna delegación administrativa.
 - h) El responsable del control interno del consorcio.
 - i) Podrán asistir a las sesiones con cometidos exclusivos de asesoramiento los técnicos que el Presidente o Vicepresidente considere oportuno.
- 2.- Son atribuciones del Consejo de Administración:
- a) Elaborar las líneas generales de la programación anual, así como las normas de régimen interior y el de prestación de los servicios.
 - b) Ejercer la supervisión técnica de los programas, proyectos y métodos de trabajo.
 - c) Realizar protocolos de evaluación.
 - d) Elaborar los programas o actividades nuevas a desarrollar.
 - e) Elaboración de documentación unificada de trabajo.
 - f) Todas las que la Junta General acuerde delegarle.
 - g) La aprobación del régimen retributivo del personal, salvo en los casos en los que dicha aprobación exija modificación de la relación de puestos de trabajo.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

- h) La incoación, trámite y aprobación de modificaciones presupuestarias no atribuidas por los presentes estatutos al Vicepresidente.
- i) La concertación de operaciones de crédito y tesorería, no atribuidas por los presentes estatutos al Vicepresidente.
- j) La enajenación y gravamen de bienes y derechos de los que sea titular el consorcio, en concepto de dueño.
- k) La aprobación de Ordenanzas tributarias, el establecimiento y ordenación de precios públicos, así como cualquier otra contraprestación o tarifa, así como cualquier otra Ordenanza de naturaleza no Tributaria.
- l) Acordar la incorporación de nuevas entidades y la aprobación de las bases o condiciones que han de regir su actuación y del convenio correspondiente, dándose cuenta en la primera sesión que se celebre.
- m) La aprobación de los gastos plurianuales que el TRLRHL atribuye al Pleno de la entidad local.

Artículo 14. La Junta General.

1.- La Junta General estará compuesta por: la Presidencia, seis Diputados/as provinciales, uno de ellos el Vicepresidente del consorcio, designados por la Presidencia, oídos los grupos políticos provinciales, con arreglo a criterios de representación política proporcional, un/a representante por cada municipio individualmente consorciado, que será el Alcalde/sa o concejal en quien delegue y un representante por cada Mancomunidad consorciada, que será su presidente o su vicepresidente por delegación de aquel, en su caso.

A efectos de lo previsto en el art. 26, en los casos en que coincidan en la misma persona los cargos de Presidente/a, Vicepresidente/a o Diputado/a Provincial con el de Alcalde/sa, será imprescindible dicha delegación al objeto de ejercer la votación.

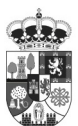
2.- El mandato de todos los miembros de la Junta General será de cuatro años, coincidiendo con el mandato de las Corporaciones Locales y, en todo caso, cesará cuando pierdan la cualidad de miembros de la Corporación respectiva.

3.- Asimismo, serán miembros de la Junta General, actuando con voz pero sin voto:

- El gerente del consorcio.

- El Secretario/a o el funcionario/a en el que se haya producido la oportuna delegación administrativa.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

- El responsable del control y fiscalización interna y la tesorería del consorcio.

4.- Son atribuciones de la Junta General:

- a) La aprobación del programa anual, con la especificación de los servicios a establecer o suprimir y la determinación de las formas o sistemas de gestión de los mismos.
- b) La aprobación de los presupuestos, los cuales deberán ser integrados en los de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, cuentas y cualquier otra clase de compromiso.
- c) Acordar la separación de las entidades consorciadas y determinación de la cuota de separación.
- d) La modificación de los estatutos del consorcio.
- e) Acordar la disolución del consorcio.
- f) La aprobación de la plantilla y la relación de puestos de trabajo.
- g) Fiscalizar la actuación de todos los órganos de gobierno y de ejecución del consorcio.
- h) Delegar en el Presidente o Vicepresidente cuantas atribuciones de las enumeradas anteriormente estime conveniente para la buena gestión del consorcio.

Artículo 15. El Gerente del consorcio.

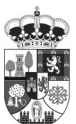
Corresponde al Presidente, oído el Consejo de Administración, designar al/la Director/a Gerente del consorcio, quien deberá poseer titulación y conocimientos acordes con el cargo, y llevará a cabo labores de coordinación y dinamización.

El puesto de gerente del consorcio, será provisto indistintamente mediante adscripción entre funcionarios públicos o mediante contratación laboral.

1.- El/la gerente del consorcio tendrá, además de las funciones que como personal directivo le corresponden conforme al Reglamento Orgánico de la Diputación de Cáceres, las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos que le hayan sido confiados a su ejecución por los órganos de gobierno del consorcio.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

- b) Asistir a las reuniones de los órganos colegiados del consorcio, con voz pero sin voto.
- c) Elaborar una memoria de gestión anual del consorcio, que someterá a estudio y aprobación de la Junta General dentro del primer semestre de cada año.
- d) Organizar y controlar los servicios técnicos y administrativos. Coordinar el desarrollo de las tareas de gestión y ejecución de las actividades del consorcio.
- e) Dirigir e inspeccionar los servicios y actividades del consorcio, decidiendo cuanto sea preciso para el más eficaz cumplimiento de las funciones asignadas.
- f) Las demás funciones de gestión que le sean encomendadas o delegadas por los órganos de gobierno del consorcio.

Artículo 16. Ejercicio de funciones públicas necesarias.

La responsabilidad administrativa del ejercicio de funciones públicas necesarias de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, así como las de contabilidad y tesorería, se ejercerá por cualquier funcionario/a de carrera, tanto de la escala de administración general como de la escala de administración especial, siempre que sea del subgrupo A-1 y posea capacidad funcional suficiente.

La acumulación de funciones de intervención, de tesorería o de secretaría, adicionales a las del puesto principal en la Administración de origen, sólo podrá recaer en personal funcionario de las entidades consorciadas. En este caso, dichos funcionarios/as podrán delegar la llevanza de dichas funciones de secretaría, de intervención o de tesorería en otro personal funcionario, de carrera o interinos, pero de su misma Administración de origen.

Sin perjuicio de lo anterior, las funciones de secretaría e intervención podrán llevarse conjuntamente desde un único puesto de trabajo. En este caso, ambas conllevarán dedicación exclusiva y no podrán acumularse a otras tareas de la Administración de origen, por lo que habrán de dotarse los créditos necesarios en el presupuesto de gastos del Consorcio.

En todo caso, se llevará a cabo una auditoría de las cuentas anuales del Consorcio que será responsabilidad del órgano de control de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con la colaboración y auxilio del secretario-interventor del Consorcio.”

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

Artículo 17. Delegación de competencias.

La Junta General podrá delegar en el Presidente y en el Consejo de Administración, todas aquellas atribuciones que estime conveniente, salvo las establecidas en los artículos 14.4 y 21 de los presentes estatutos.

CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 18. Sesiones de los órganos colegiados del consorcio.

- 1.- Los órganos colegiados del consorcio celebrarán sesiones de carácter ordinario, extraordinario y extraordinario de carácter urgente.
- 2.- Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida. A tales efectos, la Junta General se reunirá con carácter ordinario dos veces al año.
- 3.- Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Presidente a iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte al menos del número de miembros de derecho que constituyen los órganos colegiados de gobierno. Dicha solicitud deberá ser cursada por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motivan y firmado personalmente por todos los que lo suscriben. La relación de asuntos incluidos en el escrito no enerva la facultad del Presidente para determinar los asuntos del orden del día, si bien la exclusión de alguno de los asuntos debe ser motivada.
- 4.- Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Presidente cuando la urgencia de los asuntos a tratar no permite la convocatoria con la antelación mínima que se determina en los presentes estatutos. En este caso debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento de la Junta sobre la urgencia, en caso de no ser apreciada, se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 19. Convocatoria y celebración de las sesiones.

- 1.- Las sesiones de los órganos colegiados se convocarán con una antelación mínima de dos días.
- 2.- Para la válida celebración de las sesiones del Consejo de Administración en primera convocatoria, será necesaria la asistencia de un tercio del número legal de los miembros que lo componen. En segunda convocatoria, quince minutos después, bastará la asistencia de tres de sus miembros.

El quórum exigido en cada caso deberá mantenerse durante toda la sesión.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

En todo caso, siempre será necesaria la asistencia del Presidente y el Secretario del Consorcio o de las personas que los sustituyan.

3.- Para la válida celebración de las sesiones de la Junta General en primera convocatoria, será necesaria la asistencia de un tercio del número legal de los miembros que la componen. En segunda convocatoria, treinta minutos después, bastará la asistencia de 25 de sus miembros

El quórum exigido en cada caso deberá mantenerse durante toda la sesión.

En todo caso, siempre será necesaria la asistencia del Presidente y Secretario del Consorcio o de las personas que los sustituyan.

Artículo 20. Publicidad de las sesiones.

1.- Las sesiones de la Junta General serán públicas. No obstante, por razón del asunto que se discuta o por las personas afectadas por el mismo, la Presidencia podrá declarar el secreto del asunto.

2.- La asistencia a las sesiones constituye un derecho y un deber de los miembros del consorcio.

Artículo 21. Mayorías especiales.

Será necesario el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Junta General del consorcio para la adopción de los siguientes acuerdos:

- a) Propuesta y aprobación de la modificación de estatutos.
- b) Aprobación del Reglamento de régimen interno del servicio.
- c) Disolución del consorcio.

Artículo 22. Orden del día.

1.- La convocatoria de las sesiones contendrá siempre el correspondiente orden del día de los asuntos que se vayan a tratar.

2.- En las sesiones extraordinarias no podrán tratarse otros asuntos que los específicamente señalados en el orden del día. En las sesiones ordinarias podrán declararse asuntos de urgencia, a propuesta de la Presidencia o a solicitud de cualquier miembro del consorcio, previa la declaración de la urgencia por el órgano correspondiente.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

Artículo 23. Expedientes y antecedentes de las sesiones.

- 1.- A partir de la convocatoria, y bajo la custodia del Sr. Secretario o su Delegado/a, se tendrán a disposición de los Vocales de los órganos colegiados del consorcio los expedientes y antecedentes de los asuntos que hayan de ser tratados.
- 2.- Si los antecedentes fueran de especial complejidad técnica o económico-contable se podrá disponer del asesoramiento especializado necesario por parte del órgano de control interno.
- 3.- Los documentos originales no podrán ser trasladados fuera de su lugar de custodia, pero podrán solicitarse copias de los mismos a la Presidencia o Vicepresidencia del consorcio.

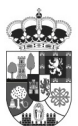
Artículo 24. Dirección de las sesiones.

- 1.- La dirección de las sesiones corresponde a la Presidencia del Consorcio, que dentro de los cometidos inherentes a esta atribución, tendrá los siguientes:
 - a) Preparar el orden del día, asistido del Secretario y el personal directivo que considere oportuno.
 - b) Declarar abierta la sesión y ordenar los debates, para lo cual concederá el uso de la palabra y establecerá los turnos de intervención, pudiendo asimismo denegar o retirar el uso de la palabra en caso de considerar inoportuna la intervención.
 - c) Suspender la sesión por el tiempo necesario para el estudio de un asunto o para descanso de los Vocales del organismo.
 - d) Declarar suficientemente debatido un asunto, precisando los términos en que haya quedado planteada la cuestión para someterla a votación.
 - e) Declarar privado o secreto un asunto si se considera inconveniente la discusión pública del mismo. Si lo requiriese la mayoría de los miembros que fueran a debatir el asunto, esta decisión será necesario adoptarla por el órgano colegiado respectivo. El mismo criterio deberá seguirse para la votación secreta.
 - f) Solicitar en todo momento o a petición de alguno de los Vocales la intervención del Secretario, del responsable del control interno o del resto del personal técnico para asesoramiento a los Vocales del consorcio.

Artículo 25. Régimen de las sesiones.

- 1.- El Secretario o Secretario Delegado/a dará cuenta de los asuntos comprendidos en el orden del día, con lectura de la propuesta de acuerdo, si lo hubiera, que podrá

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

formularse de forma extractada y, si nadie pidiera la palabra, se entenderán aprobados por unanimidad.

2.- A solicitud de cualquiera de los Vocales, se dará lectura a la parte del expediente o documento necesario para la mejor comprensión del asunto. Los miembros del consorcio que hayan formulado propuestas, podrán hacer uso de la palabra para explicarla.

3.- Los Vocales que asistan a la sesión podrán solicitar la retirada de algún asunto incluido en el orden del día a los solos efectos de que se incorporen los documentos que se consideren necesarios. De igual forma podrá solicitarse que un expediente quede sobre la mesa hasta la nueva sesión. En ambos casos, se someterá la petición a votación requiriéndose para ser aceptada el voto favorable de la mayoría de los asistentes.

Artículo 26. Votaciones.

1.- Las votaciones serán ordinarias, nominales o secretas. En estas últimas el voto se emitirá por escrito.

2.- Cada miembro de la Junta General contará con un único voto. Este criterio será de aplicación, igualmente, en el Consejo de Administración.

3.- Los acuerdos requerirán para su aprobación la mayoría simple de los Vocales presentes, salvo que en los estatutos o en la legislación vigente se requiriera mayoría especial.

4.- Una vez iniciada la votación no podrá ser interrumpida, entendiéndose respecto de los Vocales que se ausenten una vez iniciada la deliberación del asunto, que se abstienen a efectos de votación.

5.- La votación se efectuará normalmente a mano alzada, a indicación del Sr. Presidente, pronunciándose en primer lugar los votos a favor, en segundo los votos en contra y por último las abstenciones, pudiendo repetirse la votación en caso de duda. En caso de empate en segunda votación, decidirá el voto de calidad del Presidente.

6.- Las votaciones serán secretas a solicitud de cualquier miembro y previo acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros presentes en la sesión.

Artículo 27. Actas de la sesión.

1.- De cada sesión se levantará un acta, que se llevará al libro de actas del consorcio, firmada por los asistentes.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

2.- En cada acta constarán los siguientes extremos:

- a) Lugar, hora, día, mes y año en que comienza la sesión.
- b) Nombre y apellidos del Presidente y de todos los miembros asistentes, con indicación de su representación, así como de los no asistentes que hubiesen excusado su presencia.
- c) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, así como si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- d) Asistencia del Secretario que da fe del acto, así como del responsable del control interno o los técnicos que hayan asistido, en su caso.
- e) Relación de asuntos tratados, con la parte dispositiva de los acuerdos que recaigan.
- f) Votaciones que se hayan producido, especificándose la forma y su resultado.
- g) Intervenciones sintetizadas que se hayan producido y cuantos incidentes deban constar a juicio del Secretario o su Delegado/a o a petición de la parte interesada, debidamente extractadas.
- h) Hora en que el Presidente levante la sesión.

Anualmente, el Sr. Secretario o su Delegado/a se encargará de foliar, sellar y encuadernar las actas, que quedarán bajo su custodia, sin que puedan salir del domicilio del consorcio, salvo a requerimiento judicial.

Artículo 28. Acta de la sesión anterior.

1.- Al inicio de cada sesión el Secretario o su Delegado/a dará lectura del borrador del acta de la sesión anterior a fin de proceder a su aprobación, debiendo adjuntar a la convocatoria la oportuna copia del borrador.

2.- En ningún caso podrá modificarse el fondo de los asuntos tratados y solo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

CAPÍTULO IV: RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

Artículo 29. Patrimonio.

1.- Los bienes de dominio público y privado que las entidades consorciadas adscriban al consorcio para el cumplimiento de sus fines, conservarán su

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

calificación originaria, llevándose a cabo dicha adscripción mediante la cesión del uso de los mismos, en las condiciones que se establezcan en cada caso.

2.- El consorcio tendrá sobre las obras, los bienes y las instalaciones cedidas por sus miembros, facultades de disposición limitadas a sus finalidades estatutarias.

3.- En el propio acuerdo de cesión se regularán los supuestos y condiciones en que el uso de las obras, bienes e instalaciones adscritas revertirán a sus titulares.

4.- Los bienes que adscriba el consorcio para la prestación de los servicios revertirán cuando finalicen dichos servicios, no pudiéndose incorporar ese patrimonio, ni su valor en la liquidación que se lleve a cabo.

5.- El consorcio podrá adquirir, poseer, gravar y enajenar sus bienes con arreglo a la normativa específica de las Corporaciones Locales.

Artículo 30. Ingresos.

1.- Serán ingresos del consorcio los siguientes:

- a) Ingresos de derecho privado.
- b) Subvenciones u otras aportaciones de derecho público.
- c) Los procedentes de operaciones de crédito.
- d) Las aportaciones de las entidades consorciadas.
- e) Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
- f) Las percepciones que puedan obtenerse como consecuencia de trabajos de asesoramiento que legalmente correspondan.
- g) Cualquier otro ingreso, contraprestación, tarifa o recurso que autorice la legislación vigente y se apruebe por la Junta General.

2.- Cada entidad consorciada se obligará a consignar en su presupuesto ordinario cantidad suficiente para atender sus obligaciones económicas con el Consorcio en proporción con su cuota de participación en el mismo y de acuerdo con el presupuesto aprobado.

3.- Los ayuntamientos autorizarán al consorcio, en el momento de su incorporación al mismo, la retención de los fondos necesarios para el pago de las cuotas, con cargo a la recaudación que la Diputación efectúe a favor de los ayuntamientos.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

4.- En el caso de que cualquier entidad consorciada no efectúe el pago de su cuota correspondiente, ni exista crédito suficiente para ello en el servicio de recaudación provincial, dicha entidad autoriza al consorcio, en el momento de su incorporación al mismo, a tramitar el endoso de cualquier crédito que la Junta de Extremadura o la propia Diputación Provincial tenga que abonar a dicha entidad.

5.- Asimismo y una vez aprobado el presupuesto, las corporaciones locales respectivas remitirán al consorcio certificación acreditativa de la consignación correspondiente y de su afectación al consorcio.

Artículo 31. Presupuestos y gestión presupuestaria.

1.- La Junta General del consorcio aprobará el presupuesto ordinario anual, el cual se integrará en el de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y la gestión presupuestaria queda sometida a la normativa específica en materia de haciendas locales y a las bases de ejecución.

2.- La Presidencia someterá a la Junta General la memoria de gestión y las cuentas de cada ejercicio, debiendo ser elevada a la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, así como a los entes consorciados para su conocimiento.

3.- Los fondos económicos del consorcio se custodiarán en un banco o caja de ahorros con el que se contrate el servicio de tesorería, cuya disponibilidad se efectuará mediante firma del Vicepresidente, del responsable del control interno y del Tesorero, o bien funcionarios que legalmente tengan atribuida las funciones siendo necesaria la firma de todos ellos.

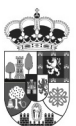
4.- El régimen de presupuestación, contabilidad y control de este consorcio es el de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

5.- El consorcio formará parte de los presupuestos y cuenta general de la Diputación Provincial de Cáceres, que llevará a cabo una auditoría de las cuentas anuales del consorcio.

Artículo 32. Reinversión de beneficios.

En el caso de existir superávit presupuestario, este se destinará prioritariamente a inversiones en infraestructuras y equipamiento de bienes, desarrollándose el procedimiento que se establezca en las bases de ejecución.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

CAPÍTULO V: MODIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN, DE LOS ESTATUTOS Y DISOLUCIÓN DEL CONSORCIO

Artículo 33. Modificación de estatutos.

La modificación de los estatutos es competencia de la Junta General y se precisará para ello la mayoría absoluta de la misma.

Artículo 34. Incorporación.

1.- Para la incorporación al consorcio de nuevas entidades será necesaria la solicitud de la Corporación o ente con competencias para ello, a la que acompañará certificación del acuerdo adoptado por el órgano competente conforme a sus normas reguladoras, a fin de someterla al acuerdo del Consejo de Administración, dándose conocimiento al Consejo de Administración en la primera sesión que se celebre.

2.- Posteriormente se formalizará entre ambas partes el oportuno convenio de adhesión en el que constarán las circunstancias especiales que pudieran corresponder.

Artículo 35. Separación.

1.- La separación del consorcio podrá producirse en cualquier momento.

El derecho de separación habrá de ejercitarse mediante escrito dirigido a la Junta General, como máximo órgano de gobierno del consorcio. En el mismo, en su caso, se hará constar el incumplimiento que motiva la separación, la formulación de requerimiento previo de su cumplimiento y el transcurso del plazo otorgado para cumplir tras el requerimiento.

2.- Asimismo, corresponde a la Junta General, la aprobación de la cuota de separación, y la determinación de la forma y condiciones en que tendrá lugar el pago de la cuota de separación, en el supuesto en que esta resulte positiva, así como la forma y condiciones del pago de la deuda que corresponda a quien ejerce el derecho de separación si la cuota es negativa.

Se tendrán en cuenta, tanto el porcentaje de las aportaciones al fondo patrimonial del consorcio que haya efectuado quien ejerce el derecho de separación, como la financiación concedida cada año. Si el miembro del consorcio que se separa no hubiere realizado aportaciones por no estar obligado a ello, el criterio de reparto será la participación en los ingresos que, en su caso, hubiera recibido durante el tiempo que ha pertenecido al consorcio.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

No obstante, la Junta General podrá considerar otro criterio de determinación de la cuota cuando fuera preciso, en los casos en los que fuera preciso.

3.- La efectiva separación del consorcio se producirá una vez determinada la cuota de separación, en el supuesto de que esta resulte positiva, o una vez se haya pagado la deuda, si la cuota es negativa.

4.- Si el consorcio estuviera adscrito, de acuerdo con lo previsto en la Ley, a la Administración que ha ejercido el derecho de separación, tendrá que acordarse por el consorcio a quien se adscribe, de las restantes Administraciones o entidades u organismos públicos vinculados o dependientes de una Administración que permanecen en el consorcio, en aplicación de los criterios establecidos en la Ley.

Artículo 36. Disolución, extinción y liquidación del consorcio.

1.- La disolución del consorcio produce su liquidación y extinción. En todo caso, será causa de disolución que los fines para los que fue creado el consorcio hayan sido cumplidos.

2.- La Junta General, por mayoría absoluta, al adoptar el acuerdo de disolución, nombrará uno o varios liquidadores, que será un órgano o entidad, vinculada o dependiente, de la Administración Pública a la que el consorcio esté adscrito, que calculará la cuota de liquidación que corresponde a cada miembro del consorcio, con arreglo a los criterios establecidos legalmente.

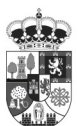
Se tendrán en cuenta, de forma preferente, tanto el porcentaje de las aportaciones que haya efectuado cada miembro del consorcio al fondo patrimonial del mismo como la financiación concedida cada año. Si alguno de los miembros del consorcio no hubiere realizado aportaciones por no estar obligado a ello, el criterio de reparto será la participación en los ingresos que, en su caso, hubiera recibido durante el tiempo que ha pertenecido en el consorcio, si bien podrán considerarse, e forma motivada, otros criterios.

3.- La Junta General aprobará la cuota de liquidación y determinará la forma y condiciones en que tendrá lugar el pago, en el supuesto de que esta resulte positiva.

4.- La Junta General, por mayoría absoluta, podrá acordar la cesión global de activos y pasivos del consorcio a la Diputación Provincial de Cáceres, al objeto de garantizar la continuidad de la actividad y alcanzar los objetivos del consorcio que se liquidan.

5.- La Junta General, por mayoría absoluta, podrá acordar, asimismo, la transformación del consorcio en otra entidad, lo que implicará la extinción y liquidación del consorcio, así como la cesión global de sus activos y pasivos a la nueva entidad.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

Artículo 37. Colaboración interadministrativa.

El Consorcio podrá suscribir convenios de colaboración con cualquiera de las entidades consorciadas u otras entidades de derecho público o privado para la consecución de los fines y objetivos definidos en el artículo 3 de estos estatutos. El convenio suscrito a tales efectos definirá su naturaleza, el compromiso de las partes firmantes y las condiciones de su cumplimiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.- Del personal del consorcio.

1.- El Consorcio se constituye después de la entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, para la prestación de los servicios mínimos obligatorios del ciclo integral del agua y ciclo completo de los residuos previstos en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por lo que su personal podrá ser -de naturaleza funcional o laboral-, tanto propio, como adscrito procedente de cualquiera de los entes consorciados mediante la reasignación de efectivos a que se refiere las normas reguladoras del empleo público. No existirá en el consorcio personal eventual.

Sus retribuciones no podrán superar, en ningún caso, las establecidas para puestos de trabajo equivalentes en la administración pública de adscripción.

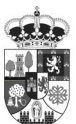
En caso de extinción del consorcio, el personal reasignado regresará, en todo caso, a su Administración de origen, respetándose todos los derechos que tuvieran. El Consejo de Administración del consorcio acordará lo procedente respecto del personal propio del consorcio en caso de disolución, determinándose -por mayoría absoluta- si queda incluido dentro de la cesión global de activos y pasivos que se realice a favor de la Diputación Provincial u otra entidad en la que se transforme el consorcio.

2.- El personal del consorcio tendrá los derechos y obligaciones que le corresponda, según su específica relación de servicios, de acuerdo con la normativa que les resulte de aplicación y con las normas de régimen interior que determinen los órganos del consorcio.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Serán de aplicación supletoria en el régimen del derecho de separación, disolución, liquidación y extinción, el Código Civil y el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024

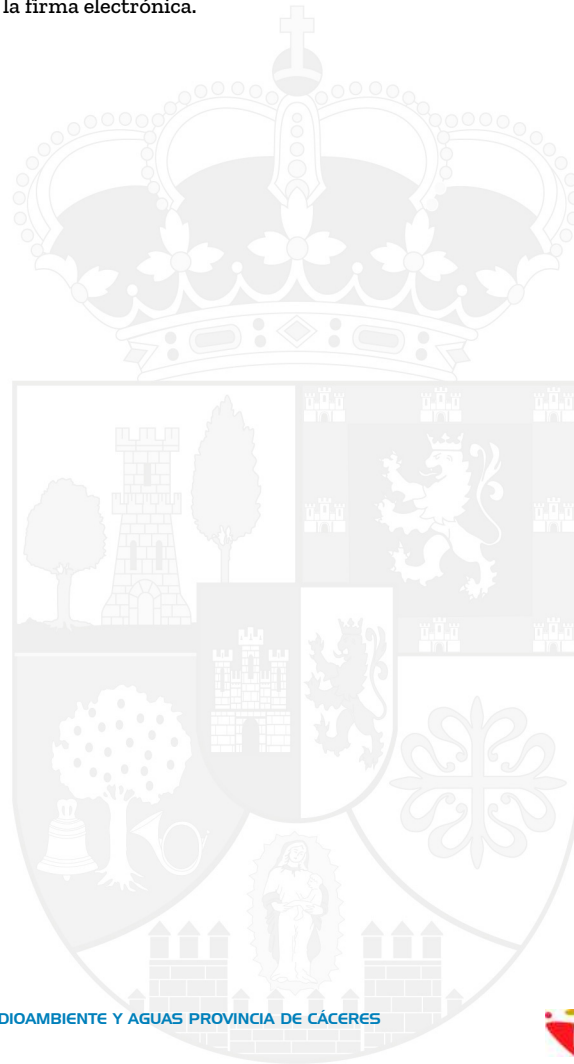


CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO DE ADHESIÓN

Las normas establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley 27/2013, de 21 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local sobre los consorcios locales tendrán carácter supletorio respecto a lo dispuesto en estos estatutos.

Y en prueba de conformidad respecto al presente convenio, ambas partes lo firman a fecha de la firma electrónica.



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Provincia

Consorcio Medioambiental MásMedio

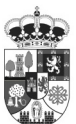
ANUNCIO. Convenio de encomienda de gestión del servicio de saneamiento y depuración de aguas residuales suscrito con el Ayuntamiento de Torremenga.

En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público el convenio de encomienda de gestión del servicio de saneamiento y depuración de aguas residuales suscrito entre el Consorcio MásMedio y el Ayuntamiento de Torremenga, conforme al acuerdo adoptado por el Consejo de Administración en su sesión ordinaria celebrada el día 2 de abril de 2024.

Cáceres, 14 de junio de 2024

Elisa Flores Cajade

JEFA DE UNIDAD ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

CONVENIO ENCOMIENDA DE GESTIÓN SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES. RÉGIMEN ECONÓMICO: MEDIANTE EL ABONO, POR LOS USUARIOS-BENEFICIARIOS, DE LAS TASAS O TARIFAS ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO ENCOMENDADO.

REUNIDOS

De una parte, D. Miguel Ángel Morales Sánchez Presidente del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales "Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres", en adelante se referenciará al mismo como Consorcio "MásMedio" para este acto por acuerdo adoptado por el Consejo de Administración en su sesión de 17 de junio de 2021,

Y de otra, D^a Nuria Mateos Perianez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Torremenga, en adelante se referenciará al mismo como AYUNTAMIENTO, facultado para suscribir el presente Convenio en virtud de acuerdo del Pleno Municipal, adoptado en sesión del día 29 de febrero de 2024, asistido del Sr/a. Secretario/a de la Corporación.

Ambos se reconocen con capacidad legal suficiente para la firma del presente Convenio, y a tal efecto,

EXPONEN

Primero. El art. 25.2.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, en adelante LRBRL, enumera como competencias propias que, en todo caso, debe ejercer el Municipio, el abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.

Asimismo, la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura dispone en su artículo 15.1.B) 6. que dentro de las competencias propias que puede ejercer los municipios en el área de actuación municipal referida al Territorio e Infraestructuras se encuentra la de "(...) 6º. Ordenación, gestión, prestación y control de los servicios en el ciclo integral del agua de uso urbano. Esta materia incluye el abastecimiento de agua en alta o aducción, abastecimiento de agua en baja, saneamiento o recogida de las aguas residuales urbanas y pluviales de los núcleos de población, depuración de las aguas residuales urbanas y su reutilización, en su caso, en los términos de la legislación básica."

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

El artículo 57 de la LRRL contempla la necesaria cooperación interadministrativa para fines comunes, explicando que: *"La cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en servicios locales como en asuntos de interés común, se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las Leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban"*.

Así pues, los Ayuntamientos pueden legalmente cooperar mediante la creación de consorcios para fines de interés general, conforme a la normativa expuesta.

En este marco normativo, la Diputación Provincial de Cáceres y un elevado número de Entidades Locales de la provincia, considerando de sumo interés aunar esfuerzos para una adecuada gestión, racionalización, y mejora de la eficiencia de los servicios medioambientales, se constituyen en Consorcio para la gestión de los mismos, en sesión de 27 de julio de 2020.

El artículo 18.2 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura dispone que *"El ejercicio de las facultades y funciones derivadas de las competencias propias, especialmente de aquellas relativas a la gestión de servicios públicos, podrá llevarse a cabo por el propio municipio o a través de fórmulas asociativas previstas en la legislación vigente. Los municipios afectados determinarán las condiciones del ejercicio conjunto."*

Segundo. El Consorcio MásMedio se constituye como una entidad local supramunicipal de Derecho Público, de carácter institucional, que cuenta con personalidad jurídica propia y sus fines responden al interés público común para gestionar de una manera conjunta los servicios municipales relacionados con el medioambiente, tanto urbano como rural, dentro de su ámbito territorial de competencia. Considerando de especial interés, en lo que aquí nos interesa, aquellas actividades relacionadas con el Ciclo Integral del Agua y, en concreto, en su fase de saneamiento en "alta" y depuración de aguas residuales.

Conforme lo dispuesto en el artículo 3.3 de los Estatutos del Consorcio MásMedio: *"Las Entidades integradas al Consorcio podrán solicitar libremente, mediante acuerdo del órgano municipal competente, la adhesión a uno o a varios de los servicios que preste el Consorcio, reflejándose la opción elegida en el*

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

correspondiente acuerdo y mediante la fórmula administrativa que se considere oportuna.”

El artículo 3.4 de los Estatutos del Consorcio dispone que *“El Consorcio tendrá por objeto garantizar, de forma preferente, mediante una fórmula de gestión compartida y de acuerdo con lo previsto en el artículo 26.2 de la Ley 7/85, los servicios mínimos obligatorios de recogida y tratamiento de residuos y abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.”*

Asimismo, y conforme lo dispuesto en el artículo 37 de los Estatutos del Consorcio MásMedio: *“El Consorcio podrá suscribir convenios de colaboración con cualquiera de las entidades consorciadas u otras entidades de derecho público o privado para la consecución de los fines y objetivos definidos en el artículo 3 de estos estatutos. El convenio suscrito a tales efectos definirá su naturaleza, el compromiso de las partes firmantes y las condiciones de su cumplimiento.”*

Tercero. El AYUNTAMIENTO a fin de garantizar la economía de recursos y el desarrollo sostenible estima necesario coordinarse con el Consorcio MásMedio encomendándole la gestión, explotación y regulación del servicio de recogida, tratamiento y depuración de aguas residuales (saneamiento en “alta y depuración de aguas residuales”), pudiendo prestar de esta manera un servicio más económico y en condiciones más ventajosas.

Esta encomienda de gestión se realiza al amparo de lo dispuesto en los artículos 57 y 106 de la LRBRL, el artículo 110 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, los artículos 15 y 18 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura del artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en adelante LRJSP, los artículos 152 y 154 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (en adelante TRLHL), los artículos 37 a 40 del Reglamento de Servicios de las Entidades Locales y demás normativa de desarrollo, así como sus Estatutos cuyo texto consolidado actualmente vigente fue publicado en el BOP N° 0218, de 16 de noviembre de 2023.

Cuarto. - El artículo 11.1 de la LRJSP establece que *“La realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a*

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.”

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 11.3.b) de la LRJSP la formalización de las encomiendas de gestión cuando se realice entre órganos y Entidades de Derecho Público de distintas Administraciones se formalizará mediante firma del correspondiente convenio entre ellas.

Quinto. - Que el AYUNTAMIENTO, en la sesión plenaria de 29 de febrero de 2024 ha adoptado el acuerdo de encomienda de gestión al *Consortio* MásMedio de la prestación del servicio de saneamiento en “alta” y depuración de aguas residuales.

Esta encomienda de gestión debe formalizarse con la firma del correspondiente convenio.

Por cuanto antecede, de conformidad con el artículo 11 de la LRJSP, suscriben el presente Convenio conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

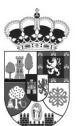
PRIMERA. - Objeto de la encomienda de gestión.

La presente encomienda de gestión tiene por objeto la prestación de los servicios municipales de gestión, explotación y regulación del servicio de recogida, tratamiento y depuración de aguas residuales al AYUNTAMIENTO.

Esta encomienda conlleva la gestión, que se realiza al amparo de lo establecido en los artículos 8 y 11 de la LRJSP, en relación con los artículos 25.2.1, 26 y 57 de la LRRL, 15.1.b) y 15.6. y 18.2 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía municipal de Extremadura, los artículos 152 y 154 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLHL, cuyas competencias gestionará, en encomienda de gestión, con carácter supramunicipal, el Consorcio MásMedio.

A tal fin, el AYUNTAMIENTO adopta el acuerdo de encomienda de gestión de la competencia municipal en la parte diferencial del Ciclo Integral del Agua, en la fase de Saneamiento en “alta” y depuración de aguas residuales, al Consorcio

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

MásMedio al encontrarse con una organización más idónea en el ámbito provincial, conociendo los criterios básicos de la prestación de este servicio con tal carácter, y, en consecuencia, que entiende más beneficioso para los intereses municipales que tal servicio se presta a través del mismo.

SEGUNDA. - Aceptación de la encomienda de gestión por el Consorcio MásMedio.

El Consorcio MásMedio al amparo de lo previsto en el artículo 3.4 y 37 de sus estatutos, acepta la mencionada encomienda de gestión, con arreglo a lo previsto en el presente Convenio de colaboración.

TERCERA. Ejercicio de las facultades y funciones derivadas de las competencias propias.

El Consorcio MásMedio se compromete a una correcta y adecuada prestación del servicio cuya gestión ha sido encomendada, introduciendo las mejoras materiales y técnicas posibles que redunden en la calidad de éste. A tal fin el AYUNTAMIENTO le delega el ejercicio de las facultades y funciones derivadas de las competencias propias en relación con la gestión del servicio público encomendado, al amparo de lo dispuesto en el art. 18.2 de la Ley de 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía municipal de Extremadura.

El AYUNTAMIENTO reconoce al Consorcio MásMedio, como entidad local supramunicipal, la capacidad para establecer, exigir y recaudar los fondos necesarios para la gestión del citado servicio público encomendado mediante las correspondientes Ordenanzas reguladoras de las tasas, contribuciones especiales y/o precios públicos, a los usuarios y beneficiarios del servicio, con sometimiento al principio de equivalencia (que iguala la recaudación con los costes del servicio que se presta). La potestad reglamentaria se ejercerá conforme a lo previsto en sus respectivas normas de creación y en los términos establecidos en el artículo 152 del TRLHL.

El AYUNTAMIENTO otorga al Consorcio MásMedio capacidad suficiente para el ejercicio de las facultades de gestión, así como la de asumir la titularidad de la concesión para el aprovechamiento privativo de las aguas y el régimen de explotación de los bienes hidráulicos inherentes al mismo. Así como la de representar y velar por los derechos e intereses hídricos municipales ante la Administración competente o a otros entes u organismos públicos o privados,

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

reconociéndola como entidad supramunicipal para administrar la encomienda de gestión del servicio encomendado.

El Consorcio MásMedio podrá prestar el servicio encomendado mediante la utilización de sus propios medios técnicos o por cualesquiera de las formas previstas en la legislación vigente, incluidas las contempladas en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público por la que se transponen al Ordenamiento Jurídico Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo, en adelante LCSP.

CUARTA. – Asunción y ejercicio por el Consorcio MásMedio de los servicios encomendados.

Las condiciones del servicio a prestar por el Consorcio MásMedio son las siguientes:

- a. Gestionar los servicios de saneamiento en "alta" y depuración de aguas residuales, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Servicio aprobado por el Consorcio MásMedio, aplicando los principios de la Directiva Marco del Agua de "recuperación de costes" y "quien contamina paga".
- b. Realizar actuaciones tendentes a procurar el equilibrio entre costes e ingresos revertiendo los eventuales superávits que se produzcan en el servicio prestado, en proporción a los abonados de servicio de cada una de las entidades locales adheridas para su inversión en el servicio.
- c. Ejercer las potestades inherentes a los servicios públicos objeto del presente Convenio, comprendiendo el estudio de las necesidades para la mejora continua de los mismos.
- d. El Consorcio MásMedio, se subrogará en las obligaciones municipales en lo concerniente al pago de los Costes del Servicio, bien cambiando la titularidad de los contratos o articulando un modelo que garantice los pagos a terceros, desde el inicio de la prestación efectiva del servicio en la entidad local por el Consorcio MásMedio. La entidad local será responsable de las deudas existentes a hasta esa fecha por lo que el Consorcio MásMedio, no tendrá responsabilidad alguna sobre las mismas.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁS MEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

- e. El Consorcio MásMedio, se responsabilizará desde la fecha en que se proceda a la prestación efectiva del servicio encomendado al pago de todos los costes asociados a la gestión del servicio, entre los que cabe destacar: costes de energía electricidad, cánones de vertido de las Administraciones Hidráulicas Competentes, costes del personal operativo y técnico para la gestión del servicio, costes de operación y mantenimiento asociados a las instalaciones de saneamiento en alta y depuración de agua residuales, etc. La Entidad Local será responsable de las deudas existentes hasta la fecha en que el Consorcio MásMedio inicie la presentación del servicio, sin que puedan subrogarse ninguna obligación derivada de las mismas al Consorcio.

QUINTA. - Compromisos a realizar por el Consorcio para la prestación del servicio encomendado.

El Consorcio MásMedio se encargará de ejecutar las actuaciones necesarias para la gestión, explotación y regulación del servicio de recogida, tratamiento y depuración de aguas residuales, conforme a las disposiciones, ordenanzas y reglamentos aprobados por el Consorcio MásMedio del servicio de saneamiento en "alta" y depuración de aguas residuales del AYUNTAMIENTO.

De manera general, la gestión del saneamiento en "alta" y la depuración de aguas residuales, englobará las siguientes actividades:

- De manera general, el inicio de la gestión del servicio comenzará en lo que se denomina saneamiento en "alta". El saneamiento en "alta" o colectores unifican los vertidos procedentes de la red municipal, y se considera que una conducción de transporte de agua residual es en "alta" cuando de manera general no cuenta con incorporaciones de nuevas acometidas particular o ramales de saneamiento municipal.
- Gestión del personal operativo y técnico.
- Supervisión del proceso de depuración y funcionamiento de las Estaciones de Depuración de Aguas Residuales, Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales y redes de saneamiento en "alta" (colectores y emisarios).
- Mantenimiento, reparación y sustitución de equipos electromecánicos, instrumentación y redes afectadas por averías o que hayan superado su vida

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

útil. Se incluye la limpieza y desatascos de colectores, aliviaderos, bombeos y resto de elementos asociados al saneamiento en "alta".

- e. Reactivos químicos y cualquier otro producto, suministro o medio necesario para la gestión y explotación del servicio.
- f. Control cualitativo y cuantitativo del proceso (analíticas, laboratorios, etc.)
- g. Restitución de taller y equipamiento.
- h. Supervisión de condiciones de trabajo y seguridad y salud
- i. Contratación de terceros, para la gestión directa o indirecta de actividades.

Quedan excluidos de las actividades asociadas a la gestión de servicios de saneamiento en "alta" y depuración de aguas residuales:

- a. La gestión del saneamiento municipal o en "baja", tanto las redes municipales como las acometidas particulares (estas actividades son gestoras en otro modelo de encomienda de gestión).
- b. Cualquier actividad relacionada con el mantenimiento, gestión, tratamiento y reparación de los servicios de abastecimiento en "alta" o en "baja", salvo aquellos que se hayan visto afectados por averías u obras directamente imputables a la gestión del servicio de abastecimiento en "alta".

SEXTA. - Asunción por el Consorcio de los costes derivados de la encomienda.

El Consorcio MásMedio se hace cargo de todos los gastos derivados de la gestión, explotación y regulación del servicio de recogida, tratamiento y depuración de aguas residuales, así como del mantenimiento, conservación de las infraestructuras, instalaciones y terrenos puestos a disposición por el AYUNTAMIENTO para el correcto funcionamiento de la encomienda de gestión.

SÉPTIMA. - Compromisos del AYUNTAMIENTO para la adecuada prestación de los servicios encomendados al Consorcio.

El AYUNTAMIENTO se compromete a llevar a la práctica el presente Convenio, adquiriendo el compromiso de colaborar con el Consorcio MásMedio en las

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

actuaciones precisas y convenientes para la prestación del servicio encomendado, en particular:

- a. Residencial por parte del Consorcio MásMedio toda actividad física o administrativa relacionada con la modalidad de gestión de saneamiento en "alta" y depuración de aguas residuales.
- b. Poner a su disposición los medios, las instalaciones, infraestructuras y equipos que constituyen la correspondiente EDAR, cuando sean propios o facilitando la puesta a disposición de los que correspondan a titular distinto.
- c. Asumir que el Consorcio MásMedio lleve a cabo toda actividad relacionada con la depuración de aguas residuales urbanas en el término municipal.
- d. Poner a disposición del Consorcio MásMedio sus derechos concesionales o de participación que tuviera en entes colectivos.
- e. Proporcionar cuantos documentos contribuyan a establecer o mejorar la prestación del servicio, así como la solicitud de otros documentos que sean necesarios obtener de Organismos u entidades públicas.
- f. Presta la protección adecuada y las ayudas que sean requeridas, para la mayor agilidad y eficacia del servicio poniendo a disposición, en el caso de que fuese necesario, a la Policía Local del municipio.
- g. Proporcionar, como titular del servicio de aguas los padrones de abonados que se requieran para la adecuada configuración de los padrones correspondientes. La cesión del Padrón de Abonados, a efectos de proceder a la gestión del servicio, no habilita al Consorcio MásMedio para el uso de dichos datos con fines distintos a los previstos.
- h. A efectos de la legitimación de datos contemplada en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales y en consonancia con las medidas que se han de adoptar según lo dispuesto en el R.D. 994/99, será el propio AYUNTAMIENTO el encargado de recabar el consentimiento de los usuarios.
- i. Facilitar a los servicios técnicos del Consorcio MásMedio, los Planes de Ordenación Urbana, Normas Subsidiarias, y cualquier otro instrumento de planeamiento urbanístico, por la incidencia que pudieran tener en las redes de abastecimiento o, en caso de ser necesario, saneamiento, y al objeto de la

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

consideración técnica de los proyectos y obras que pudieran representar un aumento de la capacidad del servicio.

- j. Trabajar de forma continua en la mejora de redes e instalaciones del servicio, conservando en todo momento la titularidad de los mismos, a partir de la PRI, y de cualquier otro plan de inversiones cuya finalidad pueda ser destinada a la mejora de la prestación del servicio de suministro de agua en modalidad de "alta".
- k. Facilitar el AYUNTAMIENTO listado de instalaciones y la documentación técnica asociada de todos los sistemas, instalaciones y redes que se encuentren dentro del ámbito de actuación del presente convenio.

OCTAVA. - Régimen económico-financiero de la encomienda de gestión.

El AYUNTAMIENTO reconoce al Consorcio "MÁS MEDIO", como Entidad local supramunicipal, la capacidad para establecer, exigir y recaudar los fondos necesarios para la gestión del citado servicio público encomendado mediante las correspondientes Ordenanzas reguladoras de las tasas, contribuciones especiales y/o precios públicos, a los usuarios y beneficiarios del servicio, con sometimiento al principio de equivalencia (que iguala la recaudación con los costes del servicio que se presta). La potestad reglamentaria se ejercerá conforme a lo previsto en sus respectivas normas de creación y en los términos establecidos al amparo de lo dispuesto en el artículo 152 de TRLHL.

A tal fin, el Consorcio "MÁS MEDIO", dentro del ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias, establecerá y exigirá a los usuarios y beneficiarios de los servicios encomendados las tasas, precios públicos y/o tarifas vigentes en cada momento, así como los recargos y las penalidades que reglamentariamente se establecen en las ordenanzas fiscales y los reglamentos reguladores de organización y funcionamiento del servicio encomendado.

A tal efecto, el AYUNTAMIENTO asume el compromiso de suprimir las tasas, precios públicos o precios intervenidos relacionados con el servicio objeto de la encomienda, y derogar las Ordenanzas Municipales que los regulan, de modo que dichas derogaciones coincidan con la entrada en vigor y aplicación para el municipio de la Ordenanza Fiscal que oportunamente se establezca y de la tarifa que contemple, con el fin de evitar la duplicidad o que se produzca un vacío normativo.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

Estas tasas y/o tarifas, junto con las subvenciones institucionales y cualesquiera otros ingresos que legalmente pudiera percibir el Consorcio "MÁSMEDIO" deberán ser suficientes para cubrir los gastos de funcionamiento del servicio.

La obligación de contribuir nacerá desde el momento en que se inicie la prestación del servicio. A tal efecto, se considera que comienza la obligación de contribuir cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio encomendado, previa emisión del Acta de comprobación del servicio.

Para la prestación del servicio por parte del Consorcio "MÁSMEDIO" se pondrán a disposición como mínimo los siguientes recursos humanos, con el coste aproximado que se refleja en el siguiente cuadro:

DENOMINACIÓN PUESTO	Coste R.P.T.	Coste S.S. aprox.	Importe T.	Gastos	Imputado
JEFE DE SERVICIO	33.689,88	12.465,25	46.155,13	3.844,87	5.000
ADMINISTRACIÓN	26.024,13	9.628,93	35.653,06	0	6.000
GESTIÓN DIPUTACIÓN	sin desglosar				10.000
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	sin desglosar				10.000

NOVENA. - Gestión y ejecución de ingresos de derecho público y régimen de compensación de deuda.

Corresponderá al Consorcio MásMedio la gestión y liquidación de la contraprestación a abonar por el AYUNTAMIENTO. A tal efecto, se aplicarán el régimen establecido en la Ordenanza reguladora del servicio encomendado. En caso de impago las funciones de gestión y recaudación del Consorcio MásMedio para el cobro de la liquidación practicada y adeudada por el AYUNTAMIENTO serán ejercidas por el Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación de Cáceres.

El AYUNTAMIENTO autoriza al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, para que a partir del 1 de enero de cada año, proceda a la compensación al Consorcio MásMedio, de la deuda municipal que se pudiera

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

derivar de las obligaciones contraídas, cuya fecha de pago en voluntaria haya vencido, con cualquiera de las transferencias de fondos que la Administración General del Estado incluyendo la participación municipal en los Tributos del Estado, la Junta de Extremadura o el Consorcio MásMedio tenga que realizar a su favor.

DÉCIMA. - Duración de la encomienda de gestión.

La duración del Convenio será de VEINTICINCO (25 años) a contar desde el inicio de la gestión. Si con doce meses de antelación al término del plazo, ninguna de las partes hubiera notificado a la otra su intención de no prorrogarlo, su vigencia quedará ampliada por otro periodo de igual duración.

UNDÉCIMA - Comisión Mixta de Seguimiento de las actuaciones.

Se constituye una Comisión Mixta de Seguimiento del Convenio integrada por dos miembros de cada una de las partes, lo que se comunicará a la otra parte, siendo la Presidencia o Vicepresidencia del Consorcio quien ejercerá la función de presidente de la comisión.

En la comisión se integrará, con voz, pero sin voto, un quinto miembro de la misma nombrado por el Consorcio MásMedio, que actuará como Secretario.

Esta comisión, de composición paritaria, tiene por objeto impulsar las actividades de colaboración previstas en el presente convenio, fomentar acuerdos específicos, valorar las tareas realizadas, interpretar el contenido del convenio y resolver las cuestiones litigiosas que puedan surgir.

La Comisión se reunirá cuantas veces sea necesario, a petición de cualquiera de las dos administraciones, para deliberar y acordar la coordinación de las actuaciones relacionadas con la finalidad perseguida con la firma del presente Convenio.

El funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguimiento se regirá por lo dispuesto en el presente documento y por lo estipulado en la LRJSP.

DUODÉCIMA- Comprobación, inspección y vigilancia de las infraestructuras, instalaciones y equipo vinculados al servicio encomendado.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

A la firma del convenio se formalizará el Acta de Comprobación del Servicio de saneamiento en "alta" y depuración de aguas residuales en el que se describirán detalladamente, con reportaje fotográfico, el estado en que se encuentran las instalaciones e infraestructuras donde se presta el servicio, incluyendo el personal adscrito al mismo y que deberá incorporarse en la gestión futura a prestar por el Consorcio MásMedio.

Previamente a la formalización del Acta de Comprobación del servicio, el Consorcio MásMedio desarrollará una serie de actuaciones encaminadas a la optimización de las instalaciones del servicio, según la planificación establecida en el Informe Técnico-Económico del Servicio.

DECIMOTERCERA. - Indemnizaciones en caso de resolución anticipada.

Si el AYUNTAMIENTO de forma unilateral estimase conveniente resolver anticipadamente el Convenio, deberá indemnizar al Consorcio MásMedio por los daños y perjuicios ocasionados, y devolver posibles anticipos que pudiera haber recibido por cualquier concepto, así como los importes de las actuaciones realizadas. Para ello, los servicios técnicos del Consorcio MásMedio realizarán un informe técnico-económico que reflejen los perjuicios causados y las indemnizaciones que correspondan, que será trasladado al AYUNTAMIENTO, en trámite de audiencia, para la formulación de alegaciones por la Entidad Local.

Recibidas las alegaciones y previa propuesta de resolución, se dictará Resolución por la Presidencia del Consorcio MásMedio con los efectos administrativos correspondientes.

En sentido contrario, el Consorcio MásMedio deberá devolver al AYUNTAMIENTO aquella parte de su fondo particular de inversiones pendiente de ejecutar.

La suspensión del Convenio no surtirá efecto en tanto que el AYUNTAMIENTO no preste su conformidad a la liquidación contable y satisfaga, en su caso, la totalidad de su deuda. En cualquier caso, entre la denuncia del Convenio y su resolución definitiva deberán transcurrir al menos doce meses.

Tras la finalización o suspensión del presente convenio, el personal incorporado a los nuevos servicios pasará nuevamente al servicio municipal según lo establecido en la legislación vigente en materia laboral, no recayendo en el

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

Consortio MásMedio ninguna obligación laboral respecto de los trabajadores implicados.

En cualquier caso, el Consorcio MásMedio será indemnizado por los daños y perjuicios sufridos como consecuencia del incumplimiento del presente convenio.

Asimismo, constituirá título suficiente y perjuicio evaluable que el Consorcio MásMedio apruebe algún expediente de contratación o adjudique algún contrato para la ejecución del presente convenio, cuando la Entidad local suscriptora del mismo se desvincule de este. Sin embargo, si suscrito el convenio entre el Consorcio MásMedio y la Entidad Local correspondiente e iniciada la tramitación del expediente de contratación o adjudicado el correspondiente contrato, el Ayuntamiento suscriptor del convenio acuerda desistir o renunciar al mismo, desvinculándose del procedimiento o contrato, este acuerdo se entenderá como grave incumplimiento del convenio, generándose las compensaciones que correspondan.

DECIMOCUARTA. - Causas de extinción del convenio.

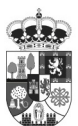
El presente convenio se extingue por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución, conforme a lo dispuesto en el artículo 51.2 de la LRJSP, y que se detallan a continuación:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.

Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.

d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.

e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

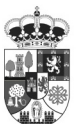
DECIMOQUINTA. - Naturaleza jurídica del Convenio y resolución de conflictos.

El presente convenio tiene carácter administrativo, quedando sujetas las partes, por lo que respecta a su interpretación, cumplimiento y ejecución para la resolución de los conflictos que pudieran plantearse en relación con este Convenio de colaboración se estará a lo dispuesto en la citada LRJSP, sin perjuicio de lo establecido por la Comisión Mixta de Seguimiento.

En lo no previsto en este Convenio regirán la LRBRL; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento de Servicios y el Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre; Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre y demás disposiciones de Régimen Local y de derecho privado que resulten de aplicación.

Y en prueba de conformidad respecto al presente convenio, en Cáceres a fecha de firma electrónica.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Miércoles, 19 de junio de 2024

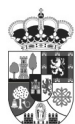
Sección I - Administración Local
Ayuntamientos
Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera

ANUNCIO. Relación definitiva Aprobados/as Proceso de estabilización.

Habiendo concluido el procedimiento para la estabilización de la siguiente plaza de PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, proceso de selección de personal laboral fijo por concurso, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 18 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 0098 de fecha 24 de mayo de 2022:

Denominación de la plaza	PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES
Grupo de clasificación	E
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	CONCURSO
Titulación exigible	Certificado de escolaridad o equivalente
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	18/02/2002

Se publica para su general conocimiento el resultado del proceso por orden alfabético, que es el siguiente:



Miércoles, 19 de junio de 2024

	Identidad del Aspirante	DNI	Puntos TOTALES
1	AGUILAR CAMPOS, EMILIO	XX121XXXX	0,315
2	MATEOS FERNÁNDEZ, SAMUEL	XX137XXXX	0,126
3	VICENTE RUBIO, RAFAEL	XX111XXXX	10,00

Atendiendo a la anterior lista, se propone el nombramiento a favor de:

VICENTE RUBIO, RAFAEL	XX111XXXX
-----------------------	-----------

El aspirante propuesto, conforme a lo establecido en la Base Octava, por la que se rige la convocatoria y el proceso de estabilización, deberá aportar ante este Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento,

<http://arroyomolinosdelavera.sedelectronica.es>

los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II). Se advierte que quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante Alcalde, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



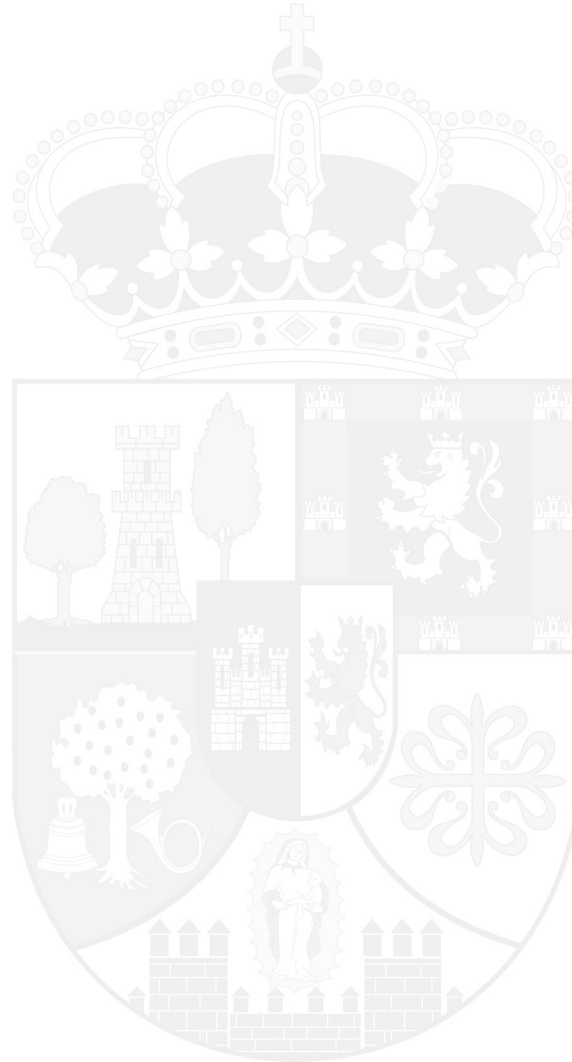
Miércoles, 19 de junio de 2024

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.

Arroyomolinos de la Vera, 13 de junio de 2024

Manuel Mateos Campos

ALCALDE



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Proceso selectivo de una plaza de OFICIAL DE JARDINES, promoción interna, concurso de méritos estabilización 2022: Aprobación de la lista definitiva y constitución del Tribunal calificador.

LISTA DEFINITIVA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Por Resolución de la Alcaldía Presidencia números 2024003876, 3995 y 4504 de fecha 21, 24 de mayo y 14 de junio de 2024, se eleva a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas para participar en las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE JARDINES, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, aprobadas por Resolución de la Alcaldía de 15 de diciembre de 2022, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, aprobada por Resolución de alcaldía de 15 de diciembre de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 241 de 20 de diciembre de 2022.

El Anuncio íntegro con el listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as se encuentra expuesto tanto en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres como dentro del apartado Ofertas de Empleo:

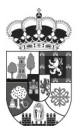
<https://sede.caceres.es>

y

<https://www.ayto-caceres.es/ayuntamiento/ofertas-de-empleo>.

COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del Tribunal Calificador que ha de entender en la resolución de las pruebas selectivas convocadas queda configurado de la siguiente forma:



Miércoles, 19 de junio de 2024

- Presidente/a:

- Titular: D^a. Pilar de la Osa Tejado. Vicesecretaria Primera.
- Suplente: D. Juan Miguel González Palacios. Secretario General.

- Vocales:

- Titular: D. Miguel Durán Martín-Merás. Jefe de Sección de Parques y Jardines.
- Suplente: D. Lorenzo Garrote Chaves. Encargado de Parques y Jardines.
- Titular: D. Luis Sevilla de la Montaña. Técnico en Relaciones Laborales.
- Suplente: D^a. María del Mar Barrios Fernández. Administrativa de Administración General.
- Titular: D^a. María I. Conejero Pérez de las Vacas. Técnica de Gestión de Administración General.
- Suplente: D. Sebastián Javier Barrado Sánchez. Técnico de Administración General.
- Titular: D. Evaristo Salgado Bonilla. Designado por la Junta de Extremadura.
- Suplente: D^a. Cristina Franco Cintado. Designada por la Junta de Extremadura.

- Secretario/a:

- Titular: D^a. Julia María Ramajo Suárez. Administrativa de Administración General.
- Suplente: D^a. Patricia Rubio González. Administrativa de Administración General.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 17 de junio de 2024

Juan Miguel González Palacios

SECRETARIO GENERAL



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

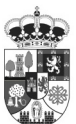
Ayuntamiento de Galisteo

EDICTO. Pliegos de Condiciones Arrendamiento Merendero Municipal.

El Pleno de esta Corporación, en sesión Ordinaria celebrada el día 6 de junio de 2024, adoptó el acuerdo de aprobación de los Pliegos de Cláusulas Económico-Administrativas y Pliego de Condiciones Específicas, que regirán la contratación mediante el arrendamiento del servicio de Merendero Municipal Junto al río Jerte.

Se encuentran expuestos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento a efectos de reclamaciones, durante el plazo de ocho días. Los/as interesados/as en tomar parte en la licitación, podrán presentar sus proposiciones en las oficinas municipales en el plazo de quince días hábiles contados desde la publicación del presente edicto en tablón de edictos la sede electrónica del Ayuntamiento de Galisteo.

Galisteo, 14 de junio de 2024
María Toscano Martín
ALCALDESA - PRESIDENTA



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Programa de Activación de Empleo Local para 2024.

El Pleno del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2024, acordó aprobar inicialmente el Programa de Activación de Empleo Local para 2024.

El anuncio de aprobación inicial del citado Programa, se publicó el día 10 de abril de 2024 en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, N.º 0069, en el tablón de edictos y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, publicándose asimismo en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento el texto del citado Programa de Activación de Empleo Local para 2024, sometiendo el expediente a información pública, al objeto de que cualquier interesado/a en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, tablón de edictos del Ayuntamiento y en la Sede electrónica, pudiera examinar el expediente y presentar las reclamaciones que se estimaran oportunas.

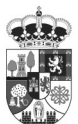
Finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones, no ha tenido entrada en este Ayuntamiento ninguna reclamación al expediente, por lo que el acuerdo de aprobación inicial se eleva a definitivo, quedando el Programa de Activación para el Empleo Local para 2024 definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Lo que se hace público para general conocimiento en los términos del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, publicándose el texto íntegro del Programa, para su general conocimiento.

Jarandilla de la Vera, 17 de junio de 2024

Fermín Encabo Acuña

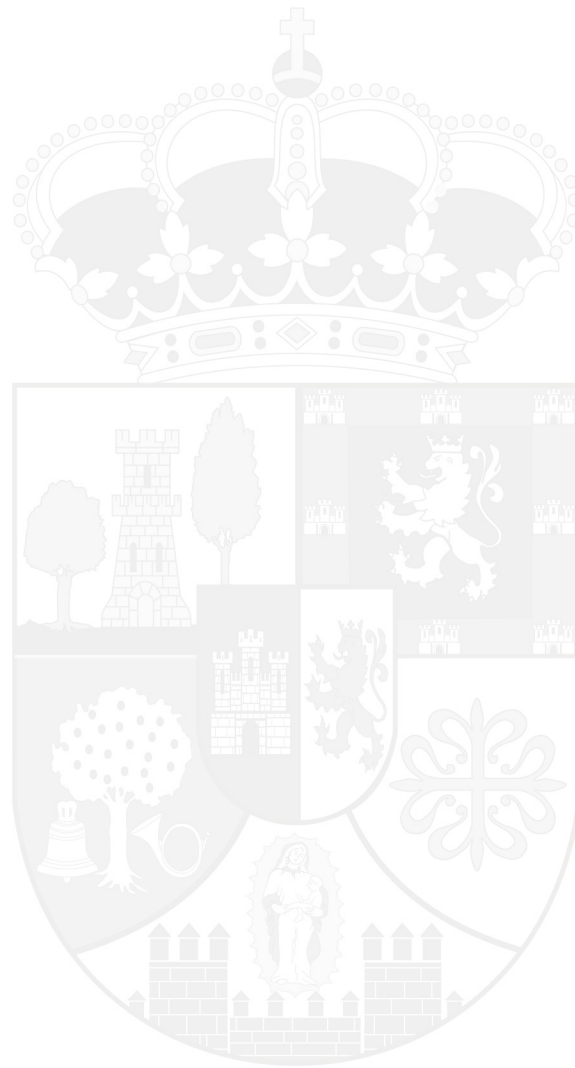
ALCALDE



Miércoles, 19 de junio de 2024

Programa de Activación para el Empleo Local

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera



Miércoles, 19 de junio de 2024

I. Introducción

Dentro de sus limitaciones y posibilidades, el Ayuntamiento del Municipio de Jarandilla de la Vera procura dar respuesta a las necesidades del conjunto del sistema productivo, teniendo en cuenta tanto a las empresas como a los trabajadores, prestando especial atención a las personas trabajadoras desempleadas.

El Programa de activación para el empleo local que se promueve, en función del diagnóstico de situación del grupo de población que actualmente se encuentra buscando activamente un empleo dentro de este municipio, contiene propuestas que pretenden ajustarse a la realidad actual de estas personas.

Para ello, incorpora acciones dirigidas a poner en marcha una política local integral de empleabilidad, con la pretensión, entre otros fines, de aportar experiencia laboral a aquellos sectores de población desempleada que tienen mayores dificultades de acceso al mercado de trabajo.

II. Marco competencial

En los términos señalados por la Carta Europea de Autonomía Local, hecha en Estrasburgo el 15 de octubre de 1985, en relación a alcance de la autonomía local, las Entidades locales tienen, dentro del ámbito de la Ley, **libertad plena para ejercer su iniciativa en toda materia que no esté excluida de su competencia o atribuida a otra autoridad.**

En este sentido, en función de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local – en adelante LRBRL, el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal mediante el ejercicio de competencias propias, en materias como:

- a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.
- b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.

Página 1



Miércoles, 19 de junio de 2024

- c) Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.
- d) Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.
- e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.
- f) Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.
- g) Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.
- h) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.
- i) Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- j) Protección de la salubridad pública.
- k) Cementerios y actividades funerarias.
- l) Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.
- m) Promoción de la cultura y equipamientos culturales.
- n) Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.
- o) Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- p) Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género.

Por otra parte, de conformidad con los artículos 43 y 45 de la misma ley, ostentando la financiación de los municipios y del resto de entidades locales carácter incondicionado, con la finalidad de velar por el equilibrio territorial y la realización efectiva del principio de solidaridad, en las leyes anuales de

Página 2



Miércoles, 19 de junio de 2024

Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, se establece un **fondo incondicionado**, proveniente de los ingresos tributarios de la Comunidad, a distribuir entre los municipios en función de factores concernientes a población, con especial atención a la población total menor de 25 años y mayor de 65 años; necesidades de gasto; inversa de la capacidad fiscal; inversa de la renta per cápita y desempleo, para el que el Consejo de Política Social desarrollará las funciones relativas a su oportuno control y seguimiento.

Asimismo, según lo dispuesto por la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura, en su artículo 15.1.c, en lo referido a las materias o ámbitos de actividad y promoción económica, los municipios disponen, entre otras, competencias para el "... **desarrollo local económico y social y políticas de fomento o planes locales de empleo**".

De todo lo anterior, se deduce que, a través de los planes locales de empleo, los municipios contribuyen a **satisfacer necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal**, sin que se vea afectada su sostenibilidad financiera.

Conviene mencionar también que la disposición final segunda del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la **reforma laboral**, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado laboral, introduce una nueva disposición adicional novena en el texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, en relación a los contratos vinculados a programas de activación para el empleo, determinando que las administraciones públicas y, en su caso, las entidades sin ánimo de lucro podrán realizar **contratos para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de programas de activación para el empleo**, con una duración no superior a 12 meses.

III. Objetivos

El objetivo fundamental de este Plan es la puesta en marcha y ejecución de actuaciones concretas que induzcan la mejora de la empleabilidad de las personas desempleadas y adquisición por éstas de la experiencia profesional por el desarrollo de ocupaciones impulsadas desde la Entidad Local.

Los objetivos que persigue el Programa de activación para el empleo local desarrollado por el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera están encaminados, en general, a potenciar el papel de las entidades locales como motores de creación de empleo, promoviendo un crecimiento sostenible con recursos propios, y en concreto, a poner en marcha y ejecutar acciones que permitan:

Miércoles, 19 de junio de 2024

- a) Mejorar la empleabilidad de las personas demandantes de empleo.
- b) Dinamizar la colaboración institucional para el fomento del empleo.
- c) Revitalizar el desarrollo local.
- d) Conciliar la vida laboral y familiar, promoviendo la igualdad entre hombres y mujeres.
- e) Dotar de Mayor estabilización al empleo público local.

IV. Grupos de población destinatarios del programa

El Programa de activación para el empleo local de Jarandilla de la Vera promueve la creación de empleo en el municipio atendiendo a las personas en **situación de desempleo en general**. No obstante, se establecerá un foco de prioridad sobre los grupos de población a quienes resulta más difícil el acceso al mercado laboral de nuestro territorio, entre los que destacamos:

- Personas jóvenes, con particular atención a aquellos con déficit de formación.
- Mujeres.
- Personas en situación de parados de larga duración.
- Mayores de 45 años
- Personas con responsabilidades familiares
- Personas con discapacidad o situación de exclusión social.
- Inmigrantes.
- Demandantes de empleo en general.

Miércoles, 19 de junio de 2024

V. Diagnóstico de situación

V.1. Caracterización de las personas demandantes desempleadas.

El perfil de la persona desempleada de la localidad de Jarandilla de la Vera, en el mes de febrero de 2024, es mujer, mayor de 45 años, predominando las personas sin titulación académica de Enseñanza Secundaria Obligatoria. Se encuadra en el Sector Servicios, y principalmente en las secciones Administración Pública, Defensa y Seguridad Social Obligatoria, Hostelería, Comercio al por mayor y por menor, Agricultura, Ganadería, Silvicultura y Pesca.

En el municipio de Jarandilla de la Vera, el número de demandantes en el mes de febrero de 2024 en el Servicio Extremeño Público de Empleo de Extremadura se sitúa en 244 personas.

En relación al mes anterior 5 personas han encontrado empleo (-2,01%). Respecto al mismo mes del año anterior (febrero de 2023), sólo 2 han mejorado su situación, lo que supone un descenso, en términos relativos, del -0,83%.

En cuanto al sexo, los demandantes *masculinos* representan el 39,75% sobre el total, situándose la cifra mensual en 97 personas. En comparación con febrero 2023 se observa un descenso de 10 desempleados (-9,35%), siendo de 6 personas la disminución que se observa en relación al mismo mes de año anterior (-5,83%).

Por otra parte, el sexo *femenino* representa el 60,25% del desempleo en el municipio de Jarandilla de la Vera, en el mes de febrero. En relación al mes de enero en 5 mujeres aumenta el número de demandantes de empleo (3,52%) y en 8 en relación al mismo mes de año anterior (5,76%).

En términos generales, indicar que sólo en sexo masculino desciende el desempleo, tanto en comparativa mensual como interanual.

POR SEXOS	Número	Var. Ant.	Mes % Ant.	Mes Var. Ant.	Año % Año Ant.
Hombre	97	-10	-9,35%	-6	-5,83%
Mujer	147	5	3,52%	8	5,76%
Total	244	-5	-2,01%	2	0,83%

Miércoles, 19 de junio de 2024

Por tramos de edad, el desempleo se observa de manera diferente según la edad de la población desempleada. Dentro de los diferentes grupos analizados existe un colectivo con un alto índice de vulnerabilidad, tal es el caso de las personas mayores de 45 años.

El 59,84% de demandantes se concentra en el tramo *mayor o igual a 45 años* situándose en marzo en un total de 108 personas. En comparación con el mes anterior, el número se incrementa en 3 personas (2,10%). Respecto al mismo mes del año anterior, disminuye el número de demandantes, en este grupo de edad, en 5 personas (-3,37%).

Las personas jóvenes *menores de 30 años* representan el 17,62% del total de demandantes (43 jóvenes). En relación a enero el desempleo varía en 1 persona más (2,38%), mientras que en relación al mismo mes del año anterior son 10 personas (30,30%) las que se suman como demandantes de empleo.

Por último, en el grupo de edad de 30 a 45 años baja la cifra de demandantes desempleados en el en el último mes en 9 personas (-14,06%), mientras que en relación a febrero de 2023 han mejorado su situación un total de 3 personas (-5,17%). Un total de 55 personas componen este colectivo.

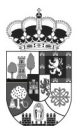
La evolución en relación al empleo no es positiva en todos los rangos de edad, siendo el grupo de 30 a 45 años el que experimenta una mejor posición.

POR RANGOS DE EDAD	Número	Var. Ant.	Mes % Ant.	Mes Var. Ant.	Año % Año Ant.
< 30 años	43	1	2,38%	10	30,30%
>=30 y < 45 años	55	-9	-14,06%	-3	-5,17%
>= 45 años	146	3	2,10%	-5	-3,31%
Total	244	-5	-2,01%	2	0,83%

En cuanto a los **niveles formativos**, el 44,26% de las personas desempleadas no poseen una Titulación de Educación Secundaria Obligatoria, seguido del 24,18% que tiene finalizada la E. S.O. y otro 24,18% que dispone del Bachillerato o FP. La suma de estos tres niveles formativos representa el 92,62% del total del desempleo, siendo muy elevado el porcentaje de desempleados que poseen bajo nivel de cualificación. Por su parte, las personas con Titulaciones universitarias representan el 7,38%.

Respecto al *mes anterior*, baja el desempleo en dos niveles de estudios, observándose el mayor descenso en titulado en ESO, que resta 5 personas (-7,81%). Le sigue el nivel de Bachillerato o FP (-1), que supone una mejora del -

Página 6



Miércoles, 19 de junio de 2024

1,67%. Las Titulaciones Universitarias aumenta en un el 5,88% con 1 persona más como desempleada, mientras que, el número de personas desempleadas se mantienen en el mismo número (43).

En cuanto a la *comparativa anual*, tampoco se observa mejoría en todos los niveles formativos, en cuanto al número de demandantes, incidiendo de manera más acusada en los niveles que requieren cierta cualificación. Los demandantes con nivel de Educación Secundaria Obligatoria aumentan en 19 personas y los que no poseen formación en 5 (En términos relativos 47,5% y 4,85% respectivamente). Por otro lado, las personas desempleadas con Titulación en ESO y Titulación Universitaria mejoran, en -16 personas en el primer caso y en -6 personas en el segundo respecto a febrero de 2023.

POR ESTUDIOS	NIVEL	Número	Var. Ant.	Mes	% Ant.	Mes	Var. Ant.	Año	% Año Ant.
Sin E.S.O.		108	0		0,00%	5			4,85%
Titulado E.S.O.		59	-5		-7,81%	-16			-21,33%
Bachillerato o FP		59	-1		-1,67%	19			47,50%
Titulación Universitaria		18	1		5,88%	-6			-25,00%
Total		244	-5		-2,01%	2			0,83%

Por **sectores económicos** en el mes de referencia, el sector Servicios concentra el 74,88% del total de demandantes desempleados, seguido de la Agricultura y Pesca, que alcanza el 10,63% de representación. Ambos son los dos sectores con mayor peso en el desempleo, si bien, como se puede observar, la diferencia entre ambos es significativa.

En relación al *mes anterior* el desempleo baja principalmente en Servicios, que resta 12 personas inscritas (-7,19%), seguido de la Industria con 5 menos (-41,67%) y de la construcción que baja en 2 (-10,53%). El Sector que integra a los demandantes que no han tenido actividad anterior suma uno más, y en la Agricultura los valores de mantienen sin cambios.

En la *variación absoluta anual* mejora el desempleo principalmente en el Sector Servicios seguido de Agricultura y Pesca, si bien la bajada se produce en mayor medida en el primero, donde 44 personas han encontrado trabajo (-22,11%). En Agricultura el descenso es de 20 demandantes (-47,62%). La Industria, la Construcción y el Sector sin actividad bajan muy ligeramente, en relación a

Miércoles, 19 de junio de 2024

marzo 2021, siendo sus variaciones absolutas de 1 demandante en todos los casos.

POR SECTORES	Número	Var. Ant.	Mes	% Ant.	Mes	Var. Ant.	Año.	% Año Ant.
Agricultura y pesca	19	-1		-5,00%		0		0,00%
Industria	8	-1		-11,11%		0		0,00%
Construcción	15	0		0,00%		-1		-6,25%
Servicios	191	-3		-1,55%		-4		-2,05%
Sector actividad sin	11	0		0,00%		7		175,00%
Total	244	-5		-2,01%		2		0,83%

Las **secciones económicas** ofrecen una radiografía más concreta del desempleo en la localidad, focalizando donde se concentra en mayor medida el número de personas desempleadas.

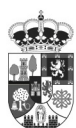
En la localidad de Jarandilla de la Vera, el desempleo afecta de manera más acusada a las secciones Administración Pública, Defensa y Seguridad Social Obligatoria (25,81%), Hostelería (23,36%), Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca (7,79%), Comercio al por mayor y menor (7,79%).

En relación al mes anterior mayores descensos se producen en Hostelería (-2), Suministro de Agua, actividades de saneamiento y gestión de residuos y contaminación (-2), Administración Pública y Defensa, Seguridad Social Obligatoria (-2), Información y Comunicación (-2).

En términos interanuales los mayores descensos se observan en Hostelería (-8) y Administración Pública, Defensa y Seguridad Social Obligatoria (-5). Le siguen entre otras, Otros Servicios (-3) y Actividades de los Hogares como Empleadores de Personal Doméstico (-2), que han mejorado su situación en comparativa con el mes de febrero de 2023.

POR SECCIÓN ECONÓMICA	Número	Var. Ant.	Mes	% Ant.	Mes	Var. Año.	% Año Ant.
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS AUXILIARES	12	1		9,09%		-2	-14,29%
ACTIVIDADES RECREATIVAS ARTÍSTICAS, Y DE	3	-1		-25,00%		1	50,00%

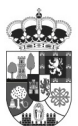
Página 8



Miércoles, 19 de junio de 2024

ENTRETENIMIENTO					
ACTIVIDADES DE LOS HOGARES COMO EMPLEADORES DE PERSONAL DOMÉSTICO; ACTIVIDADES DE LOS HOGARES COMO	1	1	0,00%	-2	-66,67%
ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES Y ORGANISMOS EXTRATERRITORIALES	0	0	0,00%	0	0,00%
ACTIVIDADES FINANCIERAS Y DE SEGUROS	0	0	0,00%	-1	-100,00%
ACTIVIDADES INMOBILIARIAS	0	0	0,00%	-1	-100,00%
ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	3	0	0,00%	1	50,00%
ACTIVIDADES SANITARIAS Y DE SERVICIOS SOCIALES	17	2	13,33%	3	21,43%
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEFENSA; SEGURIDAD SOCIAL OBLIGATORIA	63	-2	-3,08%	-5	-7,35%
AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA Y PESCA	19	-1	-5,00%	0	0,00%
COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR Y MOTOCICLETAS	19	0	0,00%	9	90,00%
CONSTRUCCIÓN	15	0	0,00%	-1	-6,25%
EDUCACIÓN	5	1	25,00%	4	400,00%
HOSTELERÍA	57	-2	-3,39%	-8	-12,31%
INDUSTRIA MANUFACTURERA	7	1	16,67%	0	0,00%
INDUSTRIAS EXTRACTIVAS	0	0	0,00%	0	0,00%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	1	-2	-66,67%	0	0,00%
OTROS SERVICIOS	4	0	0,00%	-3	-42,86%

Página 9



Miércoles, 19 de junio de 2024

RAMA NO DEFINIDA	11	0	0,00%	7	175,00%
SUMINISTRO DE AGUA, ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO, GESTIÓN DE RESIDUOS Y DESCONTAMINACIÓN	1	-2	-66,67%	0	0,00%
SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA, GAS, VAPOR Y AIRE ACONDICIONADO	0	0	0,00%	0	0,00%
TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO	6	-1	-14,29%	0	0,00%
Total	244	-5	-2,01%	2	0,83%

V.2. Ocupaciones

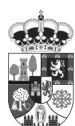
V.2.1. Ocupaciones solicitadas

La tabla siguiente detalla las veinte ocupaciones más demandadas por las personas desempleadas de la localidad. Es necesario reseñar que cada persona puede solicitar hasta seis ocupaciones diferentes en las que podrían/querrían trabajar:

El 15,41% sobre el total de las demandas (20 ocupaciones) se producen en la ocupación de Personal de limpieza o limpiadore/as en general, con un total de 88 solicitudes, seguida de Peones de Obras Públicas, en general y peones de horticultura y ganadería, que suman 81 (14,19%) y 47 (8,23%) respectivamente. Estas ocupaciones, junto con Empleados Administrativos, en general (6,65%) y Dependiente/as de comercio en general (6,13%) alcanzan más del 50,00% (50,61%) de las solicitudes efectuadas por los demandantes en las 20 ocupaciones más demandadas.

TOP 20 OCUPACIONES MÁS DEMANDADAS	Número	% Sobre Total
PERSONAL DE LIMPIEZA O LIMPIADORES EN GENERAL	88	15,41
PEONES DE OBRAS PUBLICAS, EN GENERAL	81	14,19
PEONES DE HORTICULTURA, JARDINERIA	47	8,23
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL	38	6,65
DEPENDIENTES DE COMERCIO, EN GENERAL	35	6,13
PEONES DE LA CONSTRUCCION DE EDIFICIOS	30	5,25

Página 10



Miércoles, 19 de junio de 2024

CAMAREROS, EN GENERAL	28	4,90
BARRENDEROS	26	4,55
CONSERJES, EN GENERAL	19	3,33
CAMAREROS DE PISO (HOSTELERIA)	19	3,33
CUIDADORES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DEPENDENCIA, EN INSTITUCIONES	18	3,15
ASISTENTES, ACOMPAÑANTES DE PERSONAS	18	3,15
PINCHES DE COCINA	17	2,98
TAQUILLEROS	16	2,80
ASISTENTES DOMICILIARIOS	16	2,80
ALBAÑILES	16	2,80
PEONES AGRICOLAS, EN GENERAL	16	2,80
PEONES DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, EN GENERAL	16	2,80
MONITORES DE EDUCACION Y TIEMPO LIBRE	15	2,63
ORDENANZAS	12	2,10

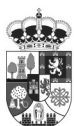
De las 20 ocupaciones más solicitadas por las personas desempleadas durante el último año (marzo 2023-febrero 2024), en la siguiente tabla podemos observar los contratos acumulados en el último año.

Las ocupaciones que concentran el 80,44% de las contrataciones relacionadas en el top 20 ocupaciones más demandadas pertenecen al sector Servicios (en concreto Hostelería) y a la Agricultura. Los Camarero/as asalariados y el personal de limpieza en oficinas, hoteles y otros establecimientos afines acumulan 514 y 205 contratos en el periodo marzo 2023-febrero 2024.

Como se puede observar en 16 de las ocupaciones de las 20 más demandadas se observan contratos en el último año. No sucede lo mismo con Barrendero/as, Asistentes acompañantes de personas, Camarero/as de piso y Ordenanzas.

CONTRATOS ULT. AÑO EN TOP 20 OCUPACIONES (4 DIG) MÁS DEMANDADAS	Contratos	% Sobre Total
CAMAREROS ASALARIADOS	514	40,70
PEONES AGRICOLAS (EXCEPTO EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES)	297	23,52
PERSONAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS, HOTELES Y OTROS ESTABLECIMIENTOS SIMILARES	205	16,23
TRABAJADORES DE LOS CUIDADOS PERSONALES A DOMICILIO	71	5,62
MONITORES DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DE ENTRETENIMIENTO	48	3,80

Página 11



Miércoles, 19 de junio de 2024

AYUDANTES DE COCINA	36	2,85
VENDEDORES EN TIENDAS Y ALMACENES	24	1,90
ALBAÑILES	24	1,90
PEONES DE LAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	12	0,95
PEONES DE LA CONSTRUCCION DE EDIFICIOS	11	0,87
PEONES DE OBRAS PUBLICAS	8	0,63
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS SIN TAREAS DE ATENCION AL PUBLICO NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPIGRAFES	3	0,24
CAJEROS Y TAQUILLEROS (EXCEPTO BANCOS)	3	0,24
CONSERJES DE EDIFICIOS	3	0,24
PEONES AGRICOLAS EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES	3	0,24
TRABAJADORES DE LOS CUIDADOS A LAS PERSONAS EN SERVICIOS DE SALUD NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPIGRAFES	1	0,08

A continuación, se especifica la experiencia laboral¹ de los desempleados en las 20 ocupaciones más solicitadas de la localidad:

EXPERIENCIA EN TOP 20 OCUPACIONES MÁS DEMANDADAS				
OCUPACIONES	Sin Experiencia	< 6 meses	Entre 6 meses y 12 meses	> 12 meses
MONITORES DE EDUCACION Y TIEMPO LIBRE	11	4		
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL	20	4	2	12
CAMAREROS, EN GENERAL	10	4	1	13
DEPENDIENTES DE COMERCIO, EN GENERAL	22	5	3	5
TAQUILLEROS	13	1	2	
CUIDADORES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DEPENDENCIA, EN INSTITUCIONES	5	2	3	8
ASISTENTES DOMICILIARIOS	6	3	1	6
CONSERJES, EN GENERAL	19			
ASISTENTES, ACOMPAÑANTES DE PERSONAS	10	3	3	2

¹ Nota explicativa: Las personas demandantes desempleadas inscritas en el registro del SEXPE pueden solicitar más de una ocupación dentro de su Itinerario Personalizado de Inserción (IPI) teniendo o no experiencia laboral en la ocupación que solicitan.

Miércoles, 19 de junio de 2024

ALBAÑILES	1	5		10
CAMAREROS DE PISO (HOSTELERIA)	9	3		7
PERSONAL DE LIMPIEZA O LIMPIADORES EN GENERAL	39	12	8	29
PINCHES DE COCINA	5	6	1	5
ORDENANZAS	12			
BARRENDEROS	24			2
PEONES AGRICOLAS, EN GENERAL	14	1		1
PEONES DE HORTICULTURA, JARDINERIA	36	2	6	3
PEONES DE OBRAS PUBLICAS, EN GENERAL	55	16	4	6
PEONES DE LA CONSTRUCCION DE EDIFICIOS	18	3		9
PEONES DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, EN GENERAL	10	2	1	3

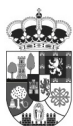
V.2.2. Ocupaciones contratadas

Los siguientes datos ponen de manifiesto las 20 ocupaciones principales con mayor número de contratos registrados desde el mes de marzo de 2023 hasta el mes de referencia, en la localidad de Jarandilla de la Vera:

Del total de contratos acumulados en las 20 ocupaciones relacionadas en la tabla siguiente, 12 de ellas poseen relación con alguna de las 20 ocupaciones más demandadas por las personas desempleadas recogidas en la primera tabla del apartado 4.2.1., y en los porcentajes que se relacionan a continuación: Camarero/as asalariadas suponen el 35,28%, Peones Agrícolas (20,38%), Personal de limpieza de oficinas hoteles y otros establecimientos similares (14,07%), Trabajadores/as de los cuidados personales a domicilio (4,87%), Cocinero/as asalariadas (3,77%), Monitores de actividades recreativas y de entretenimiento (3,29%), Ayudantes de cocina (2,47%), Recepcionistas de hoteles (1,78%), Otro personal de limpieza (1,78%), Vendedore/as en tiendas y almacenes (1,65%), Albañiles (1,65%), Empleado/as domésticos (1,173%), Empleados administrativos (1,03%), Peones de las industrias manufactureras (0,82%) y Peones de la construcción de edificios (0,75%). El resto de las 20 ocupaciones más contratadas no se encuentran entre las 20 más solicitadas por las personas desempleadas.

Miércoles, 19 de junio de 2024

TOP 20 OCUPACIONES (4 DIG.) MÁS CONTRATADAS ULT. AÑO	Contratos	% Sobre Total
CAMAREROS ASALARIADOS	514	35,28
PEONES AGRICOLAS (EXCEPTO EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES)	297	20,38
PERSONAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS, HOTELES Y OTROS ESTABLECIMIENTOS SIMILARES	205	14,07
TRABAJADORES DE LOS CUIDADOS PERSONALES A DOMICILIO	71	4,87
COCINEROS ASALARIADOS	55	3,77
MONITORES DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DE ENTRETENIMIENTO	48	3,29
AYUDANTES DE COCINA	36	2,47
RECEPCIONISTAS DE HOTELES	26	1,78
OTRO PERSONAL DE LIMPIEZA	26	1,78
VENEDORES EN TIENDAS Y ALMACENES	24	1,65
ALBAÑILES	24	1,65
CONDUCTORES ASALARIADOS DE CAMIONES	17	1,17
EMPLEADOS DOMESTICOS	17	1,17
ANIMADORES COMUNITARIOS	16	1,10
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS CON TAREAS DE ATENCION AL PUBLICO NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPIGRAFES	15	1,03
PROFESORES Y PROFESIONALES DE LA ENSEÑANZA NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPIGRAFES	13	0,89
BOMBEROS FORESTALES	12	0,82
PEONES DE LAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	12	0,82
PEONES DE LA CONSTRUCCION DE EDIFICIOS	11	0,75
BAÑISTAS-SOCORRISTAS	9	0,62



Miércoles, 19 de junio de 2024

VI. Líneas de actuación

La información aportada por este estudio diagnóstico nos marca el contexto en el que se deben encuadrar las intervenciones del Programa de Activación para el Empleo Local. Así, en primer lugar, las áreas o sectores cuya dinamización el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera considera preferente en el desarrollo de las actuaciones de este Plan, dada su relevancia e interés general para el municipio, son las siguientes:

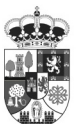
- Servicios de proximidad y atención a personas dependientes
- Obras, mantenimiento y limpieza de instalaciones municipales
- Actividades educativas, culturales, deportivas y de ocio
- Vigilancia y mantenimiento de la piscina municipal
- Actividades auxiliares de gestión administrativa

Los datos aportados en el estudio nos indican que en todos estos sectores disponemos de ocupaciones demandadas por las personas desempleadas en la localidad, y que estas ocupaciones no son las más contratadas de manera habitual.

Se da además la circunstancia de que en todas ellas el grado de experiencia de las personas demandantes de empleo es generalmente bajo.

Por todo ello, se proponen las siguientes como ocupaciones a impulsar en los programas desarrollados dentro del Programa de Activación para el Empleo Local:

- Asistentes domiciliarios (auxiliares de ayuda a domicilio, y en instituciones sociales)
- Personal de limpieza viaria y de edificios municipales
- Operarios de servicios múltiples (obras públicas, jardinería, pintura)
- Operarios de jardinería
- Conserjes
- Cocineros/as



Miércoles, 19 de junio de 2024

- Dimamizadores/as socioculturales (Espacio Joven) deportivos y turísticos
- Monitores/as deportivos y ocio y tiempo libre.
- Profesor/a formación a lo largo de la vida
- Socorristas
- Conserjes/taquilleros/as
- Auxiliares administrativos
- Oficiales y peones de construcción.
- Peones agrícolas

VII. Contrataciones laborales

Todos los fondos que nutren el presente Programa convierten a éste en un Programa Local de Activación de Empleo, en los términos del artículo 36 del Real Decreto Legislativo 3/2015 de 23 de Octubre, según la redacción dada por el Real Decreto-Ley 32/2021 de 28 de Diciembre.

Por ello, las contrataciones se podrán hacer a través del " contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de los programas de activación para el empleo" (Disposición Adicional _novena del Real Decreto Legislativo 3/2015 de 23 de octubre, según la redacción dada por el Real Decreto-Ley 32/2021 de 28 de Diciembre) por un **periodo máximo de 12 meses**.

El tipo de contrato será en todos los casos, el **405 (Jornada completa) o 505 (jornada parcial)** o el que , en su caso establezca la legislación laboral vigente en cada momento.

VIII. Constitución de bolsas de empleo

De cada una de las selecciones se podrá constituir una bolsa de empleo con una duración máxima igual a la duración del contrato formalizado. Las bases de cada convocatoria en su caso, el régimen de funcionamiento de dichas listas de espera.

Miércoles, 19 de junio de 2024

IX. Colaboración con el SEXPE

La selección del personal laboral temporal se realizará mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, pudiendo ser llevadas a cabo, cuando así de determine, mediante solicitud de preselección de demandantes de empleo, a través de la correspondiente oferta de empleo, dirigida al Servicio Extremeño Público de empleo (SEXPE), conforme al artículo 96.1 de la Ley 13/2015 de 8 de abril de Función Pública de Extremadura.

Para ocupar un puesto de trabajo, el personal laboral temporal deberá reunir los requisitos generales para el acceso al empleo público establecidos en el artículo 89 de la citada ley 13/2015. La utilización de este mecanismo excepcional en la selección del empleo público incluido en el presente Programa está plenamente justificado en la consecución de los objetivos del mismo, los cuales sólo pueden garantizarse mediante la utilización de dicho mecanismo legal.

X. Financiación

La financiación del PAEL se llevará a cabo tanto con recursos propios de las diferentes aplicaciones presupuestarias destinadas a empleo, de las que se doten en su desarrollo, así como con las distintas ayudas y subvenciones que se puedan recibir cuyo objeto sea el fomento del empleo, la mejora de empleabilidad y / o la contratación de personal.

XI. Vigencia

El PAEL tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024, con prórrogas automáticas anuales.

Jarandilla de la Vera, 17 de junio de 2024

Fermín Encabo Acuña
ALCALDE

Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor de Jarandilla de la Vera.

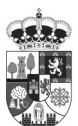
El Pleno del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2024, acordó aprobar inicialmente el Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor de Jarandilla de la Vera.

El anuncio de aprobación inicial del citado Reglamento, se publicó el día 10 de abril de 2024 en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, N.º 0069, en el tablón de edictos y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, publicándose asimismo en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento el texto del citado Reglamento, sometiendo dicho Reglamento a información pública y audiencia de las personas interesadas por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y tablón de anuncios del Ayuntamiento, para que pudieran presentar reclamaciones o sugerencias

Finalizado el citado plazo, no se han presentado reclamaciones o sugerencias al expediente, por lo que el acuerdo de aprobación inicial del citado Reglamento, se eleva a definitivo, quedando el Reglamento definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica el texto íntegro del Reglamento, para su general conocimiento, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la mencionada disposición.

Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor de Jarandilla de la Vera (Cáceres).



Miércoles, 19 de junio de 2024

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Constitución Española determina que las comunidades autónomas podrán asumir competencias en asistencia social (art. 148.1.20). Mandato que en Extremadura recoge el art. 9.1.27 del Estatuto de Autonomía, al determinar como competencia exclusiva de esta comunidad la acción social y en particular la promoción y protección de los mayores, correspondiendo, por tanto, a Extremadura la función legislativa, potestad reglamentaria, y el ejercicio de la función ejecutiva respecto de esta competencia exclusiva.

De esta manera la Ley 2/1994, de 28 de abril de asistencia social geriátrica, tiene por objeto la regulación de los derechos y sistemas de protección de la población anciana de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como las condiciones a las que deben someterse los centros y establecimientos residenciales situados en este territorio y sus normas de organización.

Si bien corresponde a la Junta de Extremadura destinar recursos financieros, técnicos y humanos a la prestación de los servicios y a la planificación y coordinación de las medidas necesarias en el ámbito de la asistencia social, la prestación de los mismos puede estar descentralizada a tenor de lo establecido en la Ley de Bases del Régimen Local (arts. 25, 27 y 85). Desde este punto de vista la Ley 2/1994, de 28 de abril, 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 de dispersión en cuanto a entidades con competencia en la materia. El fin último de la Ley es el de promover y garantizar las condiciones para que la igualdad de los/as ciudadanos/as sea más real y efectiva.

La Ley 2/1994 prevé dentro de las prestaciones sociales relacionadas en su artículo 4, el alojamiento, los hogares club y comedores sociales, la animación comunitaria, la convivencia o inserción social y la ayuda a domicilio de la personas mayores, entre otras.

En su artículo 14, la citada Ley define como establecimiento residencial o centro dedicado a la atención de personas mayores, el conjunto de inmuebles y servicios destinados al alojamiento, sea transitorio o permanente, a la atención alimenticia y a todas aquellas atenciones asistenciales dirigidas a diez o más personas que reúnan los requisitos para ser considerados beneficiarios conforme al artículo 1.2 de la misma.

Desde un punto más específico el artículo 19.1 indica que todos los establecimientos y centros para personas mayores situados en la Comunidad Autónoma de Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un Reglamento de Régimen Interno en el que se regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los residentes, dentro del marco de libertad y confidencialidad garantizado por la Constitución.



Miércoles, 19 de junio de 2024

El mismo artículo, apartado 2, indica la obligación de presentar el Reglamento de Régimen Interno ante el órgano regional competente para ser visado. Y el apartado 4 establece la obligatoriedad de exponerlo en el Tablón de Anuncios del centro así como de entregar una copia a la persona usuaria en el momento de su ingreso.

De forma paralela, estas obligaciones vienen determinadas en el Decreto 298/2015, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de autorización, acreditación y Registros de Centros de Atención a personas mayores de la Comunidad Autónoma de Extremadura (arts. 8.2.i y 13.1.d.).

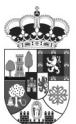
Por otro lado, este Decreto determina, en su art. 4, el catálogo de servicios sociales de atención a personas mayores, entre los que se encuentra, el servicio de centro de día, el servicio de atención residencial y otros servicios sociales para la atención de personas mayores.

A continuación, se recogen los aspectos del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor de Jarandilla de la Vera (Cáceres), con carácter previo y necesario para que pueda ponerse en funcionamiento y ser gestionada de acuerdo con la Ley 2/1994, de 28 de abril y el Decreto 298/2015, de 20 de noviembre, mencionados. Teniendo presente, además, la regulación del Decreto 88/1996, de 4 de junio, por el que se regula el régimen de acceso a los Centros Residenciales dependientes para personas mayores en Extremadura.

TITULO PRELIMINAR.

Artículo 1. La finalidad de la Residencia de Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor de Jarandilla de la Vera es mejorar la calidad de vida de las personas mayores atendidas, proporcionándoles la ayuda y estímulo necesarios para el máximo desarrollo de sus capacidades físicas, intelectuales, emocionales y sociales; así como cuidados preventivos, rehabilitadores, sanitarios y sociales de forma personalizada y favoreciendo la integración e interrelación con el entorno social.

Artículo 2. La Residencia de Mayores de Jarandilla de la Vera es por un lado, un Centro Residencial Mixto, destinado tanto a personas dependientes, que necesitan ayuda para la realización de las actividades básicas de su vida diaria, como a personas autónomas; que prestará servicios de hospedaje, alimentación y aquellos otros tendentes a cubrir las necesidades básicas de las personas residentes. Por tanto, todos los servicios que se presten en este Centro deberán acomodarse al uso residencial, como razón de ser y finalidad principal del mismo.



Miércoles, 19 de junio de 2024

Por otro lado, como Centro de Día, asiste a personas mayores, dependientes y como Servicio de Comedor a las personas autónomas, en la realización de actividades básicas de la vida diaria mediante la prestación de servicios de comedor y otros tendentes a cubrir sus necesidades básicas.

Artículo 3. La Residencia de Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor de Jarandilla de la Vera es de titularidad municipal y su gestión podrá ser directa o indirecta. En todo caso, corresponde al Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera velar por la observancia de las normas establecidas en este Reglamento, así como, en general, supervisar todos los servicios de la Residencia y, en su caso, tomar las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la misma, de forma que ésta se adapte a las necesidades de las personas usuarias y a las normas que sean de aplicación.

Artículo 4. El presente Reglamento deberá ser visado por Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura.

Artículo 5. De este Reglamento se entregará un ejemplar a las personas usuarias en el momento de su ingreso, siéndoles de aplicación desde ese momento. Así mismo será de aplicación, en lo que les afecte, al personal que preste sus servicios en el Centro, a las personas visitantes y acompañantes de los/as usuarios/as, y, en su caso, a la entidad gestora de la prestación de los servicios.

TITULO I. DE LAS PERSONAS USUARIAS.

CAPÍTULO I. DE LA CONDICIÓN DE PERSONA USUARIA, DE SU INGRESO Y DE LA PÉRDIDA DE ESTA CONDICIÓN.

Artículo 6. Se establecen los siguientes tipos de personas usuarias en la Residencia de Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor de Jarandilla de la Vera:

- a. Residentes en situación de dependencia (Grado II y Grado III).
- b. Residentes con autonomía (autonomía total y Grado I).
- c. Usuaris del Centro de Día en situación de dependencia (Grado II y Grado III).
- d. Usuaris del Servicio de Comedor con autonomía total y Grado I.

Las personas usuarias en situación de dependencia podrán ocupar plazas que el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera pueda concertar con el organismo autonómico con competencias en la materia, aplicándose en estos casos la normativa que las regule en todos los aspectos.



Miércoles, 19 de junio de 2024

Artículo 7. Podrán adquirir la condición de personas usuarias de la Residencia de Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor, todas aquéllas que reúnan los requisitos establecidos en el Decreto 88/96 y los establecidos en este Reglamento de Régimen Interno, a saber:

1. Edad Mínima de admisión:

1. Tener cumplidos los 65 años en el momento de solicitar el ingreso.
2. Tener cumplidos los 60 años en el caso de ser pensionista.

La edad mínima de admisión se podrá reducir excepcionalmente a 50 años en caso de personas con discapacidad y cuyas circunstancias personales, familiares o sociales aconsejen el ingreso en una residencia. Excepcionalmente, también podrán ser personas usuarias no residentes, las menores de 50 años de edad, cuando su situación de dependencia funcional, psíquica o social así lo requieran y no sean susceptibles de atención con otro tipo de recurso sociales o sanitarios, previo informe de los Servicios Sociales de Base que aconsejen atenderlas en el Centro de Día o Servicio de Comedor.

1. No padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones sociales y de convivencia entre personas usuarias y con el personal que trabaje en la Residencia.
2. No haber sido sancionado con expulsión definitiva de otro centro similar.
3. Ser español y haber residido en la Comunidad Autónoma de Extremadura, al menos, dos años antes de la solicitud de ingreso.
4. Este requisito no será necesario para las personas usuarias no residentes que hayan nacido en Extremadura y que tengan la condición de extremeñidad o se encuentren en situación de emergencia, tal y como reconoce el art. 6, en los apartados d) y e) de la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.
5. Podrán ser admitidos/as los cónyuges, parejas de hecho o parientes por consanguinidad hasta primer grado (línea directa) de las personas usuarias.
6. No obstante, a las plazas que el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera pueda concertar con el organismo autonómico con competencias en la materia, se les aplicará los requisitos establecidos en su normativa.

Artículo 8. El ingreso tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa y por escrito de la persona interesada, en la que se manifieste la aceptación del servicio y las normas de funcionamiento del mismo.

En el caso de que la persona solicitante haya sido declarada incapacitada, presentará la solicitud quien la represente legalmente, debiendo presentar copia de la sentencia que lo acredite.



Miércoles, 19 de junio de 2024

Artículo 9. Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial que se facilite al efecto.

Se podrán presentar durante todo el año natural, en el Registro del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera o por cualquiera de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015 del PAC). E irán dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento.

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social o del organismo que proceda sobre la cuantía de la pensión o pensiones que perciba.

Excepcionalmente, las personas que reciban pensiones del extranjero y no puedan presentar el certificado del organismo del país correspondiente, deberán presentar documento bancario que acredite la cuantía y periodicidad de la pensión o pensiones y Declaración de la Renta para su comprobación.

- Fotocopia de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y sobre el patrimonio correspondiente al último ejercicio y certificado de bienes rústicos y urbanos.

En el caso de no estar obligado a presentar declaración de IRPF, deberá aportar un certificado negativo de la Agencia Tributaria junto con certificación de ingresos de capital mobiliario: intereses en cuentas y depósitos bancarios, dividendos, participaciones en beneficios de entidades, rendimientos procedentes de letras del tesoro, alquileres, etc.

- Certificado médico del estado físico y psíquico, emitido por facultativo/a colegiado/a, en el modelo que se habilite al efecto.
- Compromiso de familiar para el acompañamiento a consulta médica, hospitalización, así como para casos de fallecimiento, en el modelo que se habilite al efecto.
- Certificado histórico de empadronamiento y certificado de convivencia, emitidos a la fecha de la solicitud.
- En su caso, copia del documento emitido por el organismo competente que acredite el grado de dependencia, el grado de discapacidad y/o la situación de incapacidad laboral.
- En su caso, copia el documento que acredite la incapacitación de la persona solicitante y DNI de quien la represente legalmente.



Miércoles, 19 de junio de 2024

Artículo 10. La información, tramitación y valoración de solicitudes de ingreso se llevará a cabo por el/la Trabajador/a Social de los Servicios Sociales de Base de la Mancomunidad Intermunicipal de la Vera, adscrito/a al Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera.

Examinada la solicitud, si no reúne los requisitos señalados, se requerirá a la persona interesada para que subsane la misma o acompañe los documentos preceptivos, en el plazo de 10 días, con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el art. 21 de la Ley 39/2015, del PAC.

Una vez completada la solicitud, el/la Trabador/a Social emitirá un Informe Social, con base en el baremo regulador del régimen de acceso (Anexos I y II del presente Reglamento).

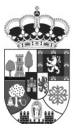
La prioridad de ingreso vendrá determinada por las circunstancias personales y familiares, vivienda y alojamiento, recursos económicos, situación de soledad y abandono, condiciones físicas, psíquicas y sociales. Todas estas circunstancias deberán quedar acreditadas en el Informe Social.

En el caso de que la persona solicitante, aún reuniendo las condiciones exigidas para la adquisición de la condición de persona usuaria, no pueda ser admitida por falta de plazas, entrará a formar parte de una lista de espera. El lugar que ocupe en la lista vendrá determinado por la puntuación obtenida en la baremación y por la aplicación de los criterios establecidos en los artículos 11 y 12 del presente Reglamento.

En el caso de las plazas concertadas, el organismo autónomo competente en la materia, realiza la valoración y confecciona la lista de espera de estas plazas.

Artículo 11. Cuando exista empate en la puntuación obtenida en la baremación, tendrán prioridad quienes cuenten con mayor tiempo de empadronamiento en el municipio de Jarandilla de la Vera, y si persiste el empate, tendrán prioridad quienes hayan formulado la solicitud de ingreso con anterioridad.

Las personas solicitantes incluidas en las listas de espera ocuparán las plazas vacantes que se produzcan por riguroso orden de inclusión en las listas, siempre que en el momento de ingreso se encuentre en las mismas condiciones físicas y psicosociales que tenían en el momento de su inclusión. Por ello, en el momento del ingreso deberá presentar un certificado médico actualizado de su estado físico y psíquico, emitido por facultativo/a colegiado/a, conforme al modelo que se habilite al efecto; y una declaración ratificando que se encuentra en las mismas condiciones (económicas y sociofamiliares) que cuando fue valorada para formar parte de la lista.



Miércoles, 19 de junio de 2024

No obstante lo anterior, en el caso de matrimonios o parejas de hecho cuando se produzca el ingreso de un solo miembro de la pareja, por criterios de agrupación familiar, se dará prioridad al otro miembro de la misma, en la primera plaza que se produzca.

Los ingresos se podrán producir en cualquier fecha del año en la que queden las plazas vacantes, bien por baja de personas usuarias o bien por aumento de plazas disponibles.

Artículo 12. No obstante lo determinado en los artículos 10 y 11 del presente Reglamento, de forma excepcional, se podrán adjudicar plazas a personas solicitantes cuyas circunstancias sean consideradas de urgencia especial.

Dichas circunstancias podrá ser observadas por el Servicio Social de Base, siguiendo el procedimiento determinado en el artículo 18 del Decreto 88/1996.

También podrán ser observadas por el organismo autonómico con competencias en la materia para las plazas concertadas, procediendo conforme a la normativa que las regule.

Artículo 13. Las solicitudes de ingreso serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, en el plazo de 20 días hábiles desde la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución expresa se entenderá estimada la petición.

La resolución de ingreso será notificada a la persona solicitante, con indicación de la fecha a partir de la cual se podrá hacer efectivo el ingreso; y de la exacción que le corresponda satisfacer.

La plaza deberá ser ocupada en los 15 días siguientes a la notificación de la resolución de ingreso, de no ser así se entenderá a la persona interesada por decaída en los derechos de admisión e ingreso.

Si la plaza no se ocupa en dicho plazo por causas de fuerza mayor se atenderá a lo previsto en el artículo 15 de Real Decreto 88/1996.

Artículo 14. La persona usuaria adjudicataria de la plaza deberá formalizar un contrato de ingreso/admisión con el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de la Residencia, de sus derechos y obligaciones y de las condiciones económicas derivadas de su condición de persona usuaria.

En todo caso, el contrato recogerá, además de otros, los siguientes extremos:



Miércoles, 19 de junio de 2024

- Los datos identificativos de la persona usuaria admitida y los de, al menos, un familiar, con indicación de su filiación.
- En su caso, los datos identificativos de la persona que represente a la persona usuaria admitida y/o de quien ostente su representación legal.
- En caso de gestión indirecta de la Residencia, los datos identificativos de la persona que ostente su Dirección.
- Acuse de recibo del presente Reglamento.
- Los servicios a los que accede, las exacciones correspondientes y un número de cuenta bancaria para la domiciliación de los recibos.

El contrato será firmado, además de por las partes, por el/los familiar/es, en prueba de conformidad. En caso de gestión indirecta, también será firmado por la dirección de la empresa que gestione la Residencia.

Si la persona usuaria no sabe firmar, colocará la huella dactilar del índice derecho en el lugar reservado para su firma, y debajo firmará y se identificará un testigo. Si la persona que la representa legalmente tampoco sabe firmar, se procederá de igual forma.

Toda persona que vaya a ingresar deberá someterse a las pruebas y reconocimientos médicos que en ese momento estén prescritos, bien por criterio de la Dirección de la Residencia, bien por determinación de normas estatales, autonómicas o locales, de obligado cumplimiento.

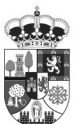
Artículo 15. Las personas usuarias que ingresen en la Residencia serán inscritas en el Libro de Registro Oficial, y se les abrirá una Ficha Socio-Sanitaria, que se cumplimentará con los requisitos e información que determine la autoridad competente en la materia.

Artículo 16. Se considera periodo de adaptación a la vida residencial de la persona usuaria, el constituido por los 30 días naturales siguientes al ingreso en la Residencia. Transcurrido este plazo, la persona usuaria consolidará su derecho a la plaza adjudicada.

Durante este periodo la Dirección de la Residencia adoptará las medidas necesarias para facilitar el proceso de adaptación.

Si durante dicho periodo se apreciaran comportamientos personales que impidieran la atención adecuada de la persona usuaria, la Dirección de la Residencia emitirá los informes pertinentes que se elevarán a la Comisión de Seguimiento y Evaluación, para que emita informe previo, que tendrá carácter vinculante respecto a la resolución que proceda.

En el caso de las plazas conveniadas o concertadas con el organismo autonómico correspondiente, se elevará al mismo la oportuna propuesta de resolución.



Miércoles, 19 de junio de 2024

Artículo 17. Se producirá la pérdida de la condición de persona usuaria por los siguientes motivos:

- a. Baja voluntaria de la persona usuaria.
- b. Fallecimiento de la misma.
- c. Dejar de reunir los requisitos exigidos en el presente Reglamento para obtener la condición de persona usuaria.
- d. Imposición de la sanción de pérdida definitiva de la condición de persona usuaria motivada por la comisión de infracciones calificadas de “muy graves” en el presente Reglamento.
- e. Por traslado definitivo a otra Residencia/Centro.

La pérdida de condición de persona usuaria producirá automáticamente la extinción del contrato de ingreso al que se refiere el artículo 14 de este Reglamento, sin que la persona usuaria tenga derecho a ningún tipo de indemnización o resarcimiento.

La Dirección del Centro está obligada a comunicar al Ayuntamiento cualquier de los hecho que dé lugar a la pérdida de condición de persona usuaria, para que adopte la resolución oportuna y la comunique a los familiares.

Artículo 18. Las solicitudes de estancias temporales de personas usuarias, traslados de personas residentes y permuta de estos se regularán por lo establecido en el Decreto 88/1996.

Artículo 19. Cuando alguna persona residente autónoma/dependiente grado I pase a situación de dependiente grado II/III se buscará la solución más adecuada a su nueva situación, que podrán consistir, entre otras medidas en:

- Solicitar el ingreso en otro centro residencial adecuado con plaza disponible.
- Si quedara plaza libre de persona residente dependiente grado II/III, ocupar ésta.
- Cualquier otra solución que se considere oportuna.

En todo caso, la solución requerirá el informe favorable de la Comisión de Seguimiento y Evaluación.

Igualmente, se buscará la solución más adecuada, si la persona residente dependiente grado II/III pasa a situación autónoma/dependiente grado I.

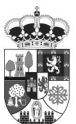


Miércoles, 19 de junio de 2024

CAPÍTULO II. DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS.

Artículo 20. Las personas usuarias residentes tendrán los siguientes derechos:

- a) Alojamiento y manutención (pensión completa).
- b) Servicio de lavandería, planchado y limpieza diaria de la habitación.
- c) Acceso a la asistencia sanitaria en las condiciones establecidas en el Presente Reglamento.
- d) Uso de las dependencias, áreas y servicios comunes.
- e) Acceso a actividades de ocio y tiempo libre organizadas en la Residencia.
- f) Acceso a actividades de índole rehabilitador organizadas en la Residencia.
- g) Acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban en la Residencia y a su información en leguaje claro, directo, adecuado y adaptado para que pueda ser entendida, especialmente cuando se trate de asuntos que puedan trascender a su situación.
- h) Mantener relaciones interpersonales y recibir comunicación personal y privada con el exterior, utilizando las zonas específicas para visitas, teléfono público y entrega de correspondencia.
- i) Ser atendido individualmente, de acuerdo con las necesidades específicas.
- j) Recibir un trato correcto del personal y de las demás personas usuarias.
- k) Respeto a los derechos individuales fundamentales, especialmente los relacionados con la intimidad; y a no ser discriminado por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- l) Ser tratado en condiciones de igualdad respecto al resto de las personas usuarias de la Residencia.
- m) Ausentarse temporalmente de la Residencia, por necesidades familiares u otras circunstancias debidamente justificadas, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- n) Formar parte de los órganos colegiados que se constituyan en la Residencia para la mejor gestión, organización y funcionamiento de la misma.
- ñ) Asistir a la Asamblea General con voz y voto.



Miércoles, 19 de junio de 2024

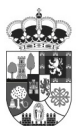
- o) Participar como electora y poder ser elegida en todos los procesos electorales que se desarrollen en la Residencia, salvo lo dispuesto en el régimen de sanciones por este Reglamento.
- p) Elevar a la Dirección de la Residencia propuestas de mejora de los servicios y de actividades alternativas a las que se estén realizando.
- q) Tener a su disposición un buzón de quejas y sugerencias para hacerlas llegar a la Dirección de la Residencia.
- r) Derecho a la protección de datos e historiales personales que figuren en sus expedientes, de acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; y con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Artículo 21. Las personas usuarias del Centro de Día y Servicio de Comedor tendrán los mismos derechos que las personas residentes, exceptuando el alojamiento y aquéllos otros inherentes a la condición de residente.

CAPÍTULO III. DE LOS DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS.

Artículo 22. Las personas usuarias residentes tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Abonar el importe correspondiente a la prestación recibida, en los plazos y condiciones pactadas en el momento de su ingreso y de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal vigente en cada momento y en el presente Reglamento.
- b) Conocer y cumplir el presente Reglamento de Régimen Interno y las instrucciones emanadas de la Dirección de la Residencia y de los demás órganos colegiados.
- c) Respetar el buen uso de las instalaciones de la Residencia y colaborar en su mantenimiento.
- d) Mantener un comportamiento correcto en su relación con el resto de personas usuarias y con los/as trabajadores/as de la Residencia.
- e) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro de la Residencia y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- f) Poner en conocimiento de los órganos de gestión y representación las anomalías o irregularidades que se observen en la Residencia, así como cualquier situación desfavorable



Miércoles, 19 de junio de 2024

en la que se pueda encontrar cualquier persona usuaria.

g) Guardar las normas básicas de higiene y aseo, tanto personales como de las distintas dependencias de la Residencia.

h) Acatar y cumplir las instrucciones de la Dirección y del personal que trabaja en la Residencia.

i) Aportar el ajuar (ropa y objetos) que se le indique al ingresar en la Residencia.

j) En su caso, empadronarse en el municipio de Jarandilla de la Vera (Cáceres), de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

k) Presentar anualmente en el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera una declaración jurada de los ingresos que percibe, por todos los conceptos, para proceder a la actualización de las exacciones que procedan.

l) Participar del uso de los servicios y actividades que se le propongan, dirigidas a la atención y cuidado de su salud, y a favorecer y promover su autonomía.

ll) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar la buena convivencia entre las personas usuarias y con el personal que presta servicios en la Residencia.

m) Respetar los derechos de las demás personas usuarias.

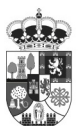
n) Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación o servicio que tiene contratado.

ñ) Respetar los horarios fijados para cada uno de los servicios.

o) No entregar dinero, propinas, aguinaldos o similares al personal trabajador de la Residencia.

p) Comunicar a la Dirección de la Residencia las ausencias superiores a 24 horas, con suficiente antelación y las ausencias a las comidas, que serán reflejadas en el libro de incidencias.

Artículo 23. Las personas usuarias del Centro de Día y Servicio de Comedor tendrán los mismos obligaciones que las personas residentes, exceptuando aquéllas inherentes a la condición de residente.



Miércoles, 19 de junio de 2024

TITULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN.

CAPÍTULO I. SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS EN LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN:

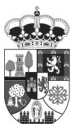
LA ASAMBLEA GENERAL.

Artículo 24. Las personas usuarias de la Residencia de Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor de Jarandilla de la Vera o sus tutores legales, participarán en los órganos de gestión de la misma, a través de la Asamblea General. El funcionamiento de este órgano colegiado estará sujeto a las siguientes normas:

- a) La Asamblea General estará formada por todas las personas usuarias de la Residencia o sus tutores legales y por sus trabajadores/as, éstos/as últimos/as con voz pero sin voto.
- b) La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria una vez anualmente. Y en sesión extraordinaria, cuantas veces sean necesarias a petición del 25% de las personas usuarias.
- c) La convocatoria de cada Asamblea se realizará por quien ostente su Presidencia o por la Dirección de la Residencia, con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios de la Residencia, haciéndose constar su carácter, la hora y el orden del día.
- d) La Asamblea General quedará válidamente constituida con la presencia de al menos el 10% de las personas usuarias en primera convocatoria; y en segunda, que necesariamente se realizará media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.
- e) La elección de la Presidencia y Vicepresidencia de la Asamblea General, se efectuará por el procedimiento de mano alzada, previa presentación de los/as candidatos/as a cada cargo. La duración del mandato será de dos años o hasta que cause baja en la Residencia alguno de sus miembros.
- f) Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los/as presentes, exceptuando la renovación de cargos que se hará por mayoría de 2/3 de los/as presentes.
- g) En cada sesión de la Asamblea se levantará un acta donde figure: el número de asistentes, el desarrollo del orden del día; y los acuerdos tomados. Una copia del acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios de la Residencia.

Artículo 25. Son facultades de la Asamblea General:

1. Acordar por mayoría de 2/3 la renovación de los cargos de la Asamblea.



Miércoles, 19 de junio de 2024

2. Plantear y debatir problemas surgidos en la Residencia, y proponer soluciones que contribuyan resolverlos y mejorar su funcionamiento.
3. Velar por unas relaciones de convivencia participativa y democrática entre las personas usuarias.
4. Estimular la solidaridad entre las personas usuarias.
5. Cualquier otra facultad que sea de interés para la Residencia y no esté atribuida a otros órganos colegiados.

CAPÍTULO II. ORGANOS DE REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN.

Artículo 26. Serán órganos de representación y gestión de la Residencia de Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor de Jarandilla de la Vera, los siguientes:

1. El/la Director/a de la Residencia.
2. La Comisión de Seguimiento y Evaluación.
3. El/la Responsable Técnico.

Artículo 27. La Dirección de la Residencia es un órgano unipersonal que será ostentado por la Alcaldía del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera o Concejalía Delegada, cuando la Residencia se gestione de forma directa. En este caso el cargo será ocupado mientras esté vigente el mandato de la Corporación.

Si la gestión se realiza a través de empresa adjudicataria, el cargo lo ostentará la persona designada por la misma.

EL/la directora/a tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir a las personas usuaria y a los familiares en el momento del ingreso.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento.
- c) Elaborar instrucciones para el desarrollo operativo de las normas contenidas en este Reglamento, a los efectos de su aprobación por la Comisión de Seguimiento y Evaluación.
- d) Conocer las propuestas relativas a la mejora de los servicios prestados en la residencia y estudiar su viabilidad técnica y económica.
- e) Conocer las anomalías e irregularidades observadas por las personas usuarias de la Residencia, tanto las relativas a las instalaciones y servicios, como las relativas a las relaciones



Miércoles, 19 de junio de 2024

entre usuarios/as y entre éstos/as y el personal de la Residencia; estudiar y proponer la solución de dichas anomalías e irregularidades.

f) Conocer los hechos constitutivos de infracciones cometidas por las personas usuarias de la Residencia, graduar la infracción y valorar la imposición de posible sanción. Elevar dicha valoración a la Comisión de Seguimiento y Evaluación a los efectos de su imposición.

g) Atender las quejas y sugerencias realizadas por las personas usuarias de la Residencia y por sus familiares, que estén dentro del ámbito de las funciones de la Dirección, debiendo dar cuenta de ellas a la Comisión de Seguimiento y Evaluación. Y elevar a éste órgano aquellas que estén fuera de dicho ámbito.

h) En su caso, cumplir y hacer cumplir el Pliego de Condiciones que rijan la adjudicación del contrato de concesión del servicio de gestión de la Residencia.

Artículo 28. La Comisión de Seguimiento y Evaluación es un órgano colegiado, que se regirá por lo dispuesto en este artículo.

a) Composición.

Presidente/a: Alcaldía del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera o Concejalía Delegada.

Secretario/a: Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera o funcionario/a o personal laboral en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Vocales:

- Un/a Concejal/a de cada grupo político con representación en la Corporación.
- Un/a representante de los/as trabajadores/as de la Residencia, que será elegido entre ellos/as.
- Una persona usuaria residente, elegida entre ellas, cuyas condiciones cognitivas le permitan responder a las funciones asignadas a este órgano.
- Una persona usuaria no residente, elegida entre ellas, cuyas condiciones cognitivas le permitan responder a las funciones asignadas a este órgano.
- El/la Responsable Técnico de la Residencia (Trabajador/a Social de los Servicios Sociales de la Mancomunidad Intermunicipal del Vera adscrito/a al Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera).
- El/la Médico/a de Atención Primaria.
- En su caso, una persona designada por la empresa concesionaria.



Miércoles, 19 de junio de 2024

El mandato de la Comisión coincidirá con el de la Corporación Local, por tanto todos los cargos serán renovados cuando concluya la misma.

b) La convocatoria de las sesiones de la Comisión se realizarán por el/la Presidente/a de la misma, a iniciativa propia; o cuando lo soliciten, al menos, la mitad de los vocales.

Se reunirá con carácter ordinario una vez al semestre. Y con carácter extraordinario, cuantas veces lo considere necesario su Presidente/a o lo soliciten por escrito, al menos, la mitad de sus vocales.

La convocatoria se efectuará con 48 horas de antelación, salvo los casos de especial urgencia, que deberá justificarse y aprobarse al inicio de la sesión.

La convocatoria deberá señalar el orden del día, el lugar y la hora de la reunión.

c) Las sesiones de la Comisión quedarán válidamente constituidas cuando asistan, en primera convocatoria la mitad de sus miembros; y en segunda convocatoria, 48 horas después, cualquier número de miembros, siempre que estén presentes el/la Presidente, el/la Secretario/a y 2 vocales.

d) Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate el voto de calidad del/a Presidente/a de la Comisión.

e) Se levantará acta de las sesiones, que deberá contener: los/as asistentes a la reunión, el desarrollo del orden del día y los acuerdos adoptados.

f) Son facultades de la Comisión de Seguimiento y Evaluación, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento.
2. Valorar las propuestas relativas a la mejora de los servicios prestados en la residencia que cuenten con viabilidad técnica y económica; y aprobarlas o elevarlas a la Corporación para su aprobación, cuando estas propuestas excedan el ámbito de gestión cotidiana de la Residencia.
3. Valorar las soluciones que la Dirección de la Residencia propone para resolver las anomalías e irregularidades observadas por las personas usuarias, tanto las relativas a las instalaciones y servicios, como las relativas a las relaciones entre usuarios/as y entre éstos/as y el personal de la Residencia; y aprobarlas o elevarlas a la Corporación para su aprobación, cuando estas soluciones excedan el ámbito de gestión cotidiana de la Residencia.
4. Aprobar instrucciones para el desarrollo operativo de las normas contenidas en este



Miércoles, 19 de junio de 2024

Reglamento, propuestas por la Dirección de la Residencia.

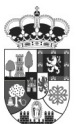
5. Elaborar los programas anuales de actividades, y aprobarlos siempre que sean viables técnica y económicamente.
6. Conocer los problemas surgidos en la Residencia, estudiar las propuestas de solución y aprobar aquéllas que contribuyan al buen funcionamiento de la misma.
7. Velar por unas relaciones de convivencia participativa y democrática entre las personas usuarias de la Residencia; y estimular su solidaridad.
8. Conocer los hechos constitutivos de infracciones cometidas por las personas usuarias de la Residencia y valorar la imposición de posible sanción propuesta por la Dirección de la Residencia; aprobar o desestimar la imposición de dicha sanción y elevarla al Ayuntamiento para su ratificación.
9. Conocer las quejas y sugerencias realizadas por las personas usuarias de la residencia y por sus familiares. Proponer soluciones a aquéllas que no hayan podido ser atendidas directamente por la dirección de la Residencia; y aprobarlas o desestimarlas. Y, en su caso, dar las instrucciones necesarias para hacerlas efectivas o elevarlas a la Corporación para su correspondiente aprobación.

Artículo 29. El/la Responsable Técnico de la Residencia de Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor de Jarandilla de la Vera será el/la Trabajador/a Social de los Servicios Sociales de la Mancomunidad Intermunicipal de la Vera que esté adscrito al Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera.

En caso de que el Ayuntamiento dispusiera de su propio personal (con el perfil de Trabajador Social) éste podría asumir las funciones reguladas en este artículo, de forma total o compartida, si así lo acuerda la Corporación Local con el informe favorable de la Comisión de Seguimiento y Evaluación.

Tendrá las siguientes funciones:

- a. Informar, tramitar y valorar las solicitudes de ingreso, bajas y renuncias voluntarias.
- b. En caso de que la Residencia esté gestionada de forma indirecta, será la persona de enlace entre el Ayuntamiento y la Dirección de la Residencia, en todos los asuntos que abarca la gestión cotidiana y operativa de la misma.
- c. Asistir al Presidente de la Asamblea General en la realización de las funciones encomendadas a este órgano colegiado; y apoyarle en la elaboración del orden del día



Miércoles, 19 de junio de 2024

- de las sesiones, en el desarrollo de las mismas y en la redacción del acta correspondiente.
- d. Asistir a la Comisión de Seguimiento y Evaluación en aquellas tareas y funciones para las que sea requerido.
 - e. Colaborar y favorecer las relaciones con otras instituciones de la zona para realizar actividades de interés de las personas usuarias.
 - f. Facilitar y favorecer la participación de las personas usuarias y de los/as trabajadores/as en los órganos colegiados de representación y gestión.

CAPÍTULO III. SISTEMA DE RECOGIDA, CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS y RECLAMACIONES.

Artículo 30. La Dirección de la Residencia pondrá a disposición de las personas usuarias y familiares Hojas de Quejas, Sugerencias y Reclamaciones que podrán depositar en un Buzón habilitado al efecto en el momento que lo consideren.

Las Hojas serán recogidas por la Dirección de la Residencia diariamente.

Aquellas quejas, sugerencias y reclamaciones que estén dentro del ámbito operativo de gestión de la Residencia y dentro del ámbito de las funciones de la Dirección, serán atendidas directamente por este órgano a la mayor brevedad. De todas ellas, la Dirección del deberá dar cuenta a la Comisión de Seguimiento y Evaluación en la primera sesión que se celebre.

Cuando las quejas, sugerencias y reclamaciones excedan de dicho ámbito serán elevadas por la Dirección a la Comisión de Seguimiento y Evaluación, quién deberá proponer y aprobar soluciones o desestimarlas.

Cuando sean estimadas, la Comisión dará las instrucciones necesarias para hacerlas efectivas o, si lo precisan, las elevará a la Corporación para su correspondiente aprobación.

TITULO III. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LAS PRESTACIONES RECIBIDAS POR LAS PERSONAS USUARIAS.

CAPÍTULO I. DE LA ESTANCIA, ASISTENCIA Y DEMÁS SERVICIOS PRESTADOS.

Artículo 31. Las personas usuarias de la Residencia de Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor deberán abonar la correspondiente exacción por la prestación recibida, en el importe, plazos y condiciones pactadas en el momento de su ingreso y de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Municipal vigente en cada momento y en el presente Reglamento.



Miércoles, 19 de junio de 2024

Artículo 32. El importe de las exacciones que correspondan a cada persona usuaria se actualizará anualmente, a tenor de las variaciones del IPC o de la normativa autonómica competente en la materia. Los listados de tarifas actualizadas y/o autorizadas para el órgano autonómico correspondiente se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Residencia.

Artículo 33. El abono de la exacción que corresponda a las personas residentes les dará derecho los servicios definidos en el artículo 39.1 del presente Reglamento, independientemente de que las plazas estén o no concertadas.

El abono de la exacción que corresponda a las personas usuarias del Centro de Día y Servicio de Comedor les dará derecho los servicios definidos en el artículo 39.2 del presente Reglamento, independientemente de que las plazas estén o no concertadas.

Artículo 34. El abono de la exacción no incluirá los siguientes servicios y materiales, tanto para las personas residentes, como no residentes:

- Los prestados por profesionales ajenos, como odontología, peluquería, podología, etc.
- Transportes en taxis o autobuses.
- Acompañamiento individuales a consultas en la localidad.
- Acompañamiento a consultas fuera de la localidad o a estancias hospitalarias.
- Teléfonos y materiales de uso personal, como andadores, sillas de ruedas, útiles de aseo personal, etc.
- El coste de las excursiones y de otras actividades que las personas usuarias quieran realizar.
- El material sanitario que no esté incluido en la Seguridad Social, las consultas a especialistas privados que quieran realizar o las pruebas médicas privadas que quieran hacerse voluntariamente.
- Gastos médicos, transporte en ambulancia, internamiento en hospitales, consultas a especialistas, pruebas médicas, etc., de las personas usuarias que no dispongan de cobertura sanitaria, mediante Seguridad Social, mutualidades, o aseguradoras; sin perjuicio de la atención médica primaria que regulada en el presente Reglamento.
- Gastos que origine el sepelio en caso de fallecimiento de la persona usuaria.

Artículo 35. Las exacciones serán abonadas mensualmente mediante domiciliación bancaria, por anticipado, dentro de los cinco últimos días del mes anterior al que correspondan; no procediendo la devolución total o parcial de la cantidad mensual abonada por ninguna causa imputable a la persona usuaria de la Residencia de Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor.



Miércoles, 19 de junio de 2024

Por tanto, no se descontarán de la mensualidad los periodos de ausencia de la Residencia de Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor por razón de fines de semana; vacaciones; ingresos hospitalarios; bajas voluntarias y otras circunstancias personales; atención de alguna circunstancia familiar; o periodo limitado de expulsión que comprenda la sanción impuesta por comisión de infracción, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

En el caso de vacaciones, la plaza se reserva durante un mes como máximo.

En el caso de ingreso hospitalario, la reserva de la plaza se extiende al periodo de permanencia en el hospital.

En caso de atención de alguna circunstancia familiar, la plaza se reservará mientras dure tal circunstancia, lo cual deberá ser debidamente justificado ante la Dirección de la Residencia, que deberá dar cuenta a la Comisión de Seguimiento y Evaluación.

En el caso de cumplir expulsión por imposición de sanción, se reserva la plaza el tiempo establecido en la misma.

Artículo 36. Cuando la persona usuaria quisiera causar baja voluntaria, lo solicitará por escrito con 15 días de antelación a la fecha en que la quiera hacer efectiva, no procediendo la devolución del mes que ya esté abonado.

Artículo 37. Cuando los recibos de la mensualidad correspondientes resulten impagados, se pasará al cobro por segunda vez, añadiendo los gastos de devolución. Se pondrá en conocimiento de la persona usuaria y de los familiares para que procedan a la regularización.

Todo ello sin perjuicio de lo establecido en la Ordenanza Fiscal vigente.

El tercer rehúse del pago podrá ocasionar la pérdida de la condición de persona usuaria, en los términos que establece el presente Reglamento en el Título V.

Artículo 38. Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos de la persona usuaria deberá ponerse en conocimiento del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, a través de su Registro en el momento en que se produzca.

TITULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES.

Artículo 39. La estancia y asistencia de las personas usuarias de la Residencia de Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor de Jarandilla de la Vera comprende las prestaciones y



Miércoles, 19 de junio de 2024

servicios que se describen a continuación.

1. Las personas usuarias residentes tendrá incluidas las siguientes prestaciones y servicios:

- Estancia y alojamiento en la habitación asignada, con limpieza diaria.
- Pensión completa, que incluye desayuno, comida, merienda y cena.
- Lavandería y planchado.
- Uso de las dependencias, áreas y servicios comunes.
- Atención sanitaria por el personal de la Residencia en los términos que se establece el presente Reglamento.
- Actividades de ocio y tiempo libre y de índole rehabilitador organizadas y por la Residencia.

2. Las personas usuarias del Centro de Día y Servicio de Comedor, tendrán incluidas las siguientes prestaciones y servicios:

- Estancia y media pensión (desayuno, comida y merienda).
- Uso de las dependencias, áreas y servicios comunes.
- Atención sanitaria por el personal de la Residencia en los términos que se establece el presente Reglamento.
- Actividades de ocio y tiempo libre y de índole rehabilitador organizadas por la Residencia.

3. El acceso de las personas usuarias a otros servicios de atención individual como terapia ocupacional, fisiología, podología, peluquería etc.; así como a la realización de actividades colectivas de salud, entretenimiento, sociales, culturales, recreativas y lúdicas, quedará condicionado a la aprobación del programa anual que se determine en función de la demanda. Las exacciones que procedan por el disfrute de estos servicios y actividades se practicarán conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal vigente.

Artículo 40. Las personas usuarias residentes deberán cumplir las siguientes pautas:

- Marcar la ropa que utilice antes de su ingreso en la Residencia y renovar la que lo precise anualmente.
- Ducharse los días que estipule la Dirección de la Residencia y cambiarse a diario de ropa interior, dejando visible al personal la que debe ser lavada.
- No guardar en la habitación alimentos susceptibles de descomposición, o de producir malos olores o gases, o que deterioren el mobiliario, o que puedan producir intoxicaciones. La tenencia de alimentos podrá estar limitada a criterio de la Dirección de la Residencia o por cumplimiento de normativas sanitarias estatales, autonómicas o



Miércoles, 19 de junio de 2024

- locales, para prevenir situaciones de contagio.
- Entregar en recepción las llaves de la habitación cuando se ausente de la Residencia (no la de los armarios).
- Dejar la habitación disponible en los horarios de limpieza.

Artículo 41. Todas las personas usuarias deberán cumplir las siguientes pautas:

- Usar ropa limpia y de calle para su estancia en las zonas comunes, comedor, sala de estar, etc.
- Comunicar a recepción los objetos que pierda y entregar los que encuentre.
- En ningún caso deberán entregar propinas al personal trabajador.
- Usar cada dependencia en consonancia con su finalidad.
- No utilizar aparatos eléctricos con voltaje superior al permitido por la corriente eléctrica.
- Colaborar con un consumo adecuado de electricidad y calefacción.
- Facilitar el trabajo de limpieza al personal trabajador.
- Poner en conocimiento del personal trabajador y/o de la Dirección de la Residencia, los problemas o enfrentamiento que pueda tener con cualquier otra persona usuaria o con algún/a trabajador/a.
- Respetar el descanso de la tarde, entre las 13:30 y las 16:00 horas y a partir de las 22:00 horas.
- Respetar los horarios del comedor.
- Comunicar en recepción los horarios y motivos justificados de entrada y salida de la Residencia en horario de cierre de ésta; firmar la hoja de salida y entrada; así como, si deben salir acompañadas, dejar constancia de los datos de identificación y de los datos de contacto de los/as acompañantes.
- No exceder la capacidad del ascensor.
- No disponer de navajas, tijeras u objetos cortantes propios, salvo casos debidamente justificados y previa autorización de la Dirección de la Residencia.
- No salir de la residencia sin la previa comunicación a la Dirección.
- No fumar, ni consumir bebidas alcohólicas y ni consumir otras drogas en ninguna de las dependencias de la Residencia.

Artículo 42. La Residencia de Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor de Jarandilla de la Vera estará en funcionamiento en los siguientes horarios.

- Las 24 horas de día, todos los días del año, para la prestación de los servicios de de estancia y asistencia de las personas usuarias residentes.
- De lunes a domingo, de 9:00 a 19:00 para la prestación de los servicios de estancia y asistencia de las personas usuarias del Centro de Día y Servicio de Comedor. El



Miércoles, 19 de junio de 2024

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera se reserva el derecho de variar el número de días y los horarios en función de su demanda.

En todo caso, permanecerá cerrada entre las 23:00 y las 8:00 horas, durante el horario de invierno; y entre las 24:00 y las 8:00 en horario de verano.

El Ayuntamiento y, en su caso, la entidad gestora de la Residencia quedarán exentos de toda responsabilidad civil y penal respecto de los daños que pudiera sufrir las personas usuarias de la Residencia o de los daños que éstas pudieran causar a terceros cuando salen de la misma, lo hayan comunicado o no a la Dirección de la misma.

Artículo 43. Las personas residentes tendrán derecho a recibir visitas y llamadas telefónicas en el horario y en los lugares que la Dirección de la Residencia establezca para ello.

Las visitas se realizarán en las zonas comunes con carácter general. Excepcionalmente la Dirección de la Residencia podrá permitir visitas en las habitaciones cuando así lo aconsejen problemas de salud puntuales de la persona usuaria residente autónoma. En estos casos, las visitas permanecerán en las habitaciones el tiempo estrictamente necesario.

Para las personas usuarias dependientes, la Dirección de la Residencia determinará el lugar más adecuado para recibir las visitas, pudiéndolas permitir, en sus habitaciones.

Los/as visitantes deberán mantener comportamiento adecuado, respetar a las demás personas usuarias y responsabilizarse del comportamiento de los menores, en su caso.

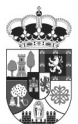
La Dirección de la Residencia podrá establecer un número máximo de visitas por día, o restringirlas bajo su criterio, previa conformidad de la Comisión de Seguimiento y Evaluación; o por aplicación de normativa de salud estatal, autonómica o local vigente.

CAPÍTULO II. NORMAS DEL COMEDOR.

Artículo 44. El horario del comedor será establecido por la Dirección de la Residencia, dentro de los siguientes márgenes:

- Desayuno: entre las 9:00 a 10:00 horas.
- Comida: entre las 13:00 y las 14:30 horas.
- Merienda: entre las 17:00 y las 18:00 horas.
- Cena: entre las 20:00 y las 21:30 horas.

Se servirá además un zumo, yogurt o fruta a media mañana, y un suplemento antes de dormir, siempre y cuando esté permitido por prescripción médica.



Miércoles, 19 de junio de 2024

Artículo 45. El menú es único para todas las personas usuarias, salvo para aquéllos que tengan regímenes prescritos por su médico.

El menú se fijará semanalmente en el tablón de anuncios.

Artículo 46. Las personas usuarias del servicio de comedor deberán cumplir las siguientes pautas:

- No sacar utensilios del comedor, tales como cubiertos, vasos, servilletas, etc.; ni entrar alimentos que no sean propios de la Residencia. La entrada de alimentos podrá restringirse a criterio de la Dirección.
- Cada persona usuaria tendrá su lugar fijo en el comedor, que deberá respetarse. No obstante se podría establecer una ubicación diferente previa solicitud a la Dirección y autorización por parte de ésta.

Artículo 47. No está permitida la entrada de visitantes en el comedor durante las horas de este servicio, salvo autorización expresa de la Dirección de la Residencia.

CAPÍTULO III. NORMAS DE LAS HABITACIONES.

Artículo 48. Las personas usuarias residentes deberán cumplir las siguientes pautas:

- Repartir equitativamente el espacio con su compañero/a si la habitación es doble, facilitándole en todo momento la colocación de prendas y utensilios.
- Distribuir el horario de uso del aseo común de forma que puedan disponer igualmente del mismo, facilitándose entre sí las necesidades urgentes y manteniendo la debida limpieza.
- No modificar las instalaciones de las habitaciones y no utilizar aparatos eléctricos no autorizados por la Dirección del Centro, tales como radiadores, braseros, estufas, planchas, neveras, etc.
- Comunicar a la Dirección de la Residencia las anomalías que observe en la habitación, relativas a sus instalaciones (de fontanería, electricidad, etc.).
- No lavar y tender ropa dentro de las habitaciones o en las ventanas.
- No arrojar objetos ni desperdicios al exterior desde las ventanas.
- Cuidar el uso de los grifos y las luces, evitando consumos innecesarios de luz y agua.
- No disponer de ningún tipo de mascotas o animales, salvo el perro para las personas invidentes.
- Responsabilizarse de la limpieza y cuidado de los objetos de su propiedad que estén colocados en su habitación, en el caso de residentes con autonomía. Igualmente en este caso, cuidar las macetas y evitar que dañen con el riego los muebles o el



Miércoles, 19 de junio de 2024

pavimento de la habitación. Solo se permitirán dos macetas en la habitación.

- No entrar en habitaciones distintas a las suyas.

Artículo 49. Se permite la colaboración en la limpieza de la habitación, en aquellas tareas para las que la persona usuaria se encuentre capacitada. En cualquier caso, deberá abandonarla durante el tiempo que el personal de limpieza permanezca en ella.

Artículo 50. No se permitirá comer en las habitaciones, salvo en caso de enfermedad y/o dependencia severa, con la debida autorización de la Dirección.

Artículo 51. La utilización de aparatos privados de radio y TV, estará supeditada a que no molesten a los/as compañeros/as o vecinos/as habitación.

Se utilizarán para este tipo de aparatos dispositivos portátiles de conexión, que deberán ser suministrados, instalados y pagados por el propio/a residente, siempre con la preceptiva autorización de la Dirección del Centro, y sin que conlleve ninguna modificación de las instalaciones ya existentes.

Artículo 52. Se establece el siguiente horario de descanso, que deberá respetarse escrupulosamente.

- Invierno: de 15:00 a 16:00 horas y de 23:00 a 8:00 horas.
- Verano: de 15:00 horas a 17:00 y de 24:00 a 8:00 horas.

Artículo 53. Las personas usuarias residentes podrán ser cambiadas de habitación por baja de otro/a residente o por problemas de convivencia.

Los cambios serán determinados por la Dirección de la Residencia, previa conformidad de la Comisión de Seguimiento y Evaluación.

CAPÍTULO IV. NORMAS DE LA LAVANDERÍA.

Artículo 54. La ropa para lavar se depositará en las zonas previamente indicadas al efecto. No se entregará para su lavado prendas ostensiblemente estropeadas o injustificadamente sucias. La Dirección de la Residencia determinará los días de entrega de la ropa limpia.

Artículo 55. El cambio de sábanas se efectuará una vez por semana en las habitaciones de las personas usuarias autónomas y cada vez que sea necesario por motivos puntuales.

En las habitaciones de residentes dependientes se efectuará siempre que sea preciso.



Miércoles, 19 de junio de 2024

Artículo 56. El servicio de lavandería no se hace responsable del extravío de las prendas que no estén marcadas.

Artículo 57. Cuando el personal de la Residencia observe mala imagen en las personas usuarias por estar mal vestidas o aseadas, con ropa sucia o en mal estado, se le indicará para que lo corrija.

CAPÍTULO V. NORMAS DEL SERVICIO MÉDICO.

Artículo 58. Con carácter general las personas usuarias residentes deberán acudir a la consulta del Médico de cabecera acompañadas del familiar. No obstante, cuando el estado físico y de salud lo exija, recibirá la visita del médico de cabecera en su habitación.

Artículo 59. Con carácter general las personas usuarias residentes deberán acudir a la consultas fuera de la localidad (de médicos especialistas o para la realización pruebas) acompañadas del familiar. El coste del desplazamiento correrá de su cuenta.

Excepcionalmente, cuando el familiar no pueda realizar el acompañamiento, por causas de fuerza mayor debidamente justificadas, la persona residente podrá ir acompañada de un trabajador/a de la Residencia; conllevando este servicio un coste económico añadido que deberá liquidar aparte de la mensualidad. El acompañamiento del trabajador/a se podrá efectuar siempre que la Residencia no se quede sin personal para atender al resto de personas usuarias.

En ningún caso el personal de la Residencia acompañará a la persona usuaria residente durante su ingreso hospitalario.

Artículo 60. La Dirección de la Residencia mantendrá informado al familiar de todas las consultas a las que deba asistir la persona residente, tanto a las del médico de cabecera en la localidad como a las de fuera de la localidad (especialistas o realización de pruebas). Así mismo les informará de los ingresos hospitalarios que requieran.

La Dirección de la Residencia comunicará al familiar todas las incidencias importantes, como caídas, altercados con otros usuarios o con el personal, etc...

Artículo 61. La enfermería de la Residencia se encargará de prestar los servicios de esta índole debidamente autorizados. A los no autorizados o aquéllos para los que la enfermería no cuente con recursos se les aplicará lo dispuesto en los artículos 58 a 60 precedentes.

Artículo 62. Las personas usuarias residentes (autónomas o dependientes) podrán recibir el



Miércoles, 19 de junio de 2024

servicio de rehabilitación funcional que se preste en la Residencia por personal especializado, en caso de ponerse en funcionamiento, cuyo coste correrá de su cuenta conforme establece la Ordenanza Fiscal vigente.

TÍTULO V. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

CAPÍTULO I. DE LAS INFRACCIONES.

Artículo 63 .Sin perjuicio de la responsabilidad Civil o Penal en que pudieran incurrir por actos y omisiones exigibles ante los Juzgados y Tribunales correspondientes, las personas usuarias residentes estarán sometidas también a las faltas y sanciones previstas en este Reglamento.

La actuación anómala de las personas usuarias en la Residencia serán recogidas en el Libro de Incidencias habilitado para tal fin, donde se recogerán diariamente, por parte del personal de la misma, con indicación de algún testigo de los hechos, si lo hubiera.

Artículo 64. Serán consideradas INFRACCIONES LEVES las siguientes:

1. Alterar las normas de convivencia y faltar al respeto a otras personas usuarias o al personal de la Residencia.
2. Utilizar inadecuadamente las dependencias, instalaciones, mobiliario y medios materiales de la Residencia.
3. Perturbar las actividades desarrolladas en la Residencia.
4. Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con otras personas usuarias y/o con el personal de la Residencia, siempre que no deriven daños graves a terceros.

Artículo 65. Serán consideradas INFRACCIONES GRAVES las siguientes:

1. Reiterar 3 faltas leves en los 3 últimos meses.
2. Deteriorar intencionadamente las instalaciones, mobiliario y medios materiales de la Residencia.
3. Sustraer objetos propiedad de otras personas usuarias, de trabajadores/as o de la Residencia.
4. No comunicar la ausencia de la Residencia, cuando ésta tenga una duración superior a 24 horas e inferior a 4 días.
5. Demorarse injustificadamente 1 mes en el pago de la exacción correspondiente.
6. Reiterar la falta de respeto a otras personas usuarias o al personal de la Residencia.
7. Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas por las normas de la Residencia.
8. Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.
9. Presentar falta de higiene y de limpieza personal.



Miércoles, 19 de junio de 2024

Artículo 66. Serán consideradas INFRACCIONES MUY GRAVES las siguientes.

1. Reiterar 3 faltas graves en los 3 últimos meses.
2. Agredir físicamente o tener malos tratos graves hacia otras personas usuarias o hacia el personal de la Residencia.
3. Consumir alcohol o drogas en cualquiera de las dependencias de la Residencia.
4. Demorarse injustificadamente 2 meses en el pago de la exacción correspondiente.
5. No comunicar las ausencias de la Residencia cuando ésta sea superior a 4 días.
6. Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.
7. Ocasionar daños relevantes en las instalaciones, mobiliario y medios materiales de la Residencia.
8. Causar perjuicios notorios en la convivencia.

CAPÍTULO II. DE LAS SANCIONES.

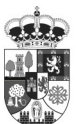
Artículo 67. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrían imponer a las personas usuarias que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el apartado anterior, serían las siguientes:

a) Por la comisión de INFRACCIONES LEVES:

1. Amonestación verbal privada.
2. Amonestación individual por escrito.
3. Suspensión del derecho de acceso de la persona usuaria a las actividades de entretenimiento, sociales, culturales, recreativas y lúdicas, que se estén realizando en la Residencia, por un período de 15 días a 2 meses.
4. Suspensión del servicio de estancia y residencia por un tiempo no superior a 1 mes.

b) Por la comisión de INFRACCIONES GRAVES.

1. Suspensión del derecho de acceso de la persona usuaria a las actividades de entretenimiento, sociales, culturales, recreativas y lúdicas, que se estén realizando en la Residencia, por un período de 2 a 6 meses.
2. Suspensión del servicio de estancia y residencia por un periodo de 1 a 3 meses.



Miércoles, 19 de junio de 2024

c) Por la comisión de INFRACCIONES MUY GRAVES.

1. Suspensión del servicio de estancia y residencia por un tiempo de 3 a 6 meses.
2. Pérdida definitiva de la condición de personas usuaria de la Residencia.

CAPÍTULO III. DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

Artículo 68. La Dirección de la Residencia, en el marco de sus funciones deberá:

- a. Conocer todos los hechos constitutivos de infracciones que cometan las personas usuarias, a través del Libro de Registro de Incidencias.
- b. Graduar la gravedad de los hechos conforme a lo previsto en los artículos 64, 65 y 66 del presente Reglamento.
- c. Valorar la posible sanción conforme a lo previsto en el artículo 67 del presente Reglamento.
- d. Elaborar un informe justificativo de comisión de infracción y de valoración de la posible sanción para elevarlo a la Comisión de Seguimiento y Evaluación.
- e. Adoptar las medidas cautelares que considere oportunas, si aprecia que existe riesgo inmediato de afectar la integridad física de las personas usuarias o de los/as trabajadores/as de la Residencia.

Artículo 69. La Comisión de Seguimiento y Evaluación, en el marco de sus funciones deberá:

- a. Abrir el correspondiente expediente disciplinario a la persona usuaria de la Residencia, a partir del informe de comisión de infracciones y valoración de posible sanción, elevado por la Dirección de la Residencia. Nombrar instructor del expediente y comunicarlo a la persona usuaria y a su familiar.
- b. Ratificar o levantar las medidas cautelares adoptadas por la Dirección de la Residencia, al apreciar ésta la existencia de riesgo inmediato de afectar la integridad física de las personas usuarias o de los/as trabajadores/as de la Residencia.
- c. Realizar las actuaciones que crea adecuadas para clarificar los hechos sucedidos constitutivos de infracción, si lo estima conveniente.
- d. Aprobar o desestimar la imposición de la sanción valorada por la Dirección a partir de su informe y, en su caso, del resultado de las actuaciones de comprobación señaladas en la letra anterior.
- e. Elevar la imposición de la sanción o su desestimación a la Alcaldía del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera para su ratificación y notificación a la persona usuaria y al familiar, con indicación de los recursos que ésta pueda interponer.



Miércoles, 19 de junio de 2024

CAPÍTULO IV. DE LA PRESCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS SANCIONES.

Artículo 70. Las infracciones leves prescribirán a los 2 meses, las graves a los 4 meses y las muy graves prescribirán a los 6 meses.

El plazo para el inicio de la prescripción empezará a contar desde el día en que se hubiese cometido el hecho constitutivo de infracción.

El plazo de la prescripción se interrumpe cuando el usuario reciba la comunicación de la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento del instructor. En el caso de la paralización del expediente por causas ajenas a la voluntad de la persona expedientada y transcurrido un período de 60 días sin reanudarse, aquél se declarará prescrito, archivándose sin más trámite.

Artículo 71. En el caso de la firmeza de las sanciones impuestas se cancelarán de oficio o por petición de los usuarios, una vez anotado en su expediente personal y transcurridos los siguientes plazos:

1. En las sanciones por infracciones leves, DOS MESES.
2. En las sanciones por infracciones graves, CUATRO MESES.
3. En las sanciones por infracciones muy graves, SEIS MESES.

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

Artículo 72. Las personas usuarias sancionadas por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en la Residencia mientras que no quede cancelada la sanción conforme lo previsto en el artículo anterior.

Disposición final primera. En el caso de que la gestión de la Residencia de Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor de Jarandilla de la Vera se realice de forma indirecta, mediante adjudicación del correspondiente contrato de concesión de servicios, conforme a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del Sector Público, las personas usuarias de la residencia, el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera (Cáceres), la entidad adjudicataria y su plantilla de personal, deberán ajustarse, además de a lo previsto en este Reglamento, a lo contemplado en el Pliego de Clausulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas que rijan dicho contrato, en aquello que a cada una les afecte. En todo caso el citado Pliego no podrá contradecir el presente Reglamento.

Disposición final segunda. El presente Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de



Miércoles, 19 de junio de 2024

Mayores, Centro de Día y Servicio de Comedor de Jarandilla de la Vera, que consta de 72 artículos y 2 disposiciones finales, entrará en vigor una vez publicado el texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en los términos previstos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXOS I

Baremo regulador del régimen de acceso a la Residencia de Mayores y Centro de Día de Jarandilla de la Vera (Cáceres)

PLAZAS A OCUPAR POR PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (GRADO II Y GRADO III)

1. SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR (Máximo 16 PUNTOS).

1. AYUDA QUE NECESITA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES INSTRUMENTALES DE LA VIDA DIARIA.

1.1. Cobertura de las NECESIDADES PRIMARIAS (Alimentarse, vestirse, aseo personal, medicarse y manejar dinero):

1.1.1. Con independencia total, 0 Puntos.

1.1.2. Necesita una ayuda mínima, 1 Puntos.

1.1.3. Necesita ayuda casi a diario, 4 Puntos.

1.1.4. Es totalmente dependiente, 8 Puntos.

1.2. Realización de TAREAS DOMESTICAS de la vida diaria que no pueden ser cubiertas debido a las limitaciones psíquicas o funcionales (Preparación de la comida, limpiar la casa, hacer la compra, lavar y planchar la ropa):

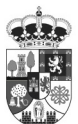
1.2.1. Con independencia total, 0 Puntos.

1.2.2. Necesita una ayuda mínima, 1 Puntos.

1.2.3. Necesita ayuda casi a diario, 3 Puntos.

1.2.4. Es totalmente dependiente, 4 Puntos.

1.3. Actividades que posibilitan la COMUNICACIÓN Y RELACIÓN SOCIAL (utilización del



Miércoles, 19 de junio de 2024

transporte, uso del teléfono, mantener conversaciones, etc.).

1.3.1. Con independencia total, 0 Puntos.

1.3.2. Necesita una ayuda mínima, 1 Puntos.

1.3.3. Necesita ayuda casi a diario, 3 Puntos.

1.3.4. Es totalmente dependiente, 4 Puntos.

2. APOYO SOCIAL QUE RECIBE (Máximo 16 PUNTOS, excluyentes).

2.1. NINGUNO O INADECUADOS (desamparo, carencia de familiares, abandono familiar, malos tratos etc.), 16 Puntos.

2.2 INSUFICIENTE para permanecer en su medio, apenas cubre las necesidades de la persona mayor (la familia o el apoyo social no puede atenderle , o no les prestan la atención necesaria), 14 Puntos máximo.

- Por razones de salud, 2 Puntos.

- Por razones de trabajo, 1 Puntos.

- No tienen ingresos suficientes, 1 Puntos.

- A su vez requieren atención, 2 Puntos.

- Sin domicilio familiar, 2 Puntos.

- Lejanía y residiendo en lugar no deseado por el solicitante/s, 1 Puntos.

- Se ve obligado a rotar por distintos domicilios, 2 Puntos.

- Conflictos familiares, 2 Puntos.

- Otra, 1 Puntos.

2.3 SUFICIENTE para mantenerse en su medio habitual , pero es externo al hogar (familiares, apoyo social institucional.), 10 Puntos máximo.

Solicita el ingreso por:

- Soledad, 2 Puntos.



Miércoles, 19 de junio de 2024

- Inseguridad personal (temores de salud, agresión), 2 Puntos.
- Falta de integración en la unidad de convivencia o lugar de residencia, 2 Puntos.
- No quiere ser una carga familiar, 1 Puntos.
- Integración lugar de origen o reagrupamiento familiar, 1 Puntos.
- Petición propia sin especificar, 1 Puntos.

3. AUTONOMÍA FÍSICA Y PSÍQUICA (26 PUNTOS).

3.1 AUTONOMÍA FÍSICA (Máximo 14 Puntos).

3.1.1 MOVILIDAD. Dificultades o limitaciones en:

3.1.1.1 Extremidades superiores.

- Leve, 1 Puntos.
- Importante, 3 Puntos.
- Total, 4 Puntos.

3.1.1.2. Extremidades inferiores.

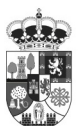
- Leve, 1 Puntos.
- Importante, 3 Puntos.
- Total, 4 Puntos.

3.1.2. INCONTINENCIA DE ESFÍNTERES.

- Leve, 1 Puntos.
- Importante, 3 Puntos.
- Total, 4 Puntos.

3.1.3. VISTA Y OIDO.

- Leve, 1 Puntos.



Miércoles, 19 de junio de 2024

- Importante, 1 Puntos.

- Total, 2 Puntos.

3.2. AUTONOMÍA PSÍQUICA (Máximo 12 Puntos). Trastornos o alteraciones de:

3.2.1. ORIENTACIÓN ESPACIO -TEMPORAL.

- Leve, 0 Puntos.

- Importante, 1 Puntos.

- Total, 2 Puntos.

3.2.2. PERCEPCIÓN.

- Leve, 0 Puntos.

- Importante, 1 Puntos.

- Total, 2 Puntos.

3.2.3. COMUNICACIÓN.

- Leve, 0 Puntos.

- Importante, 1 Puntos.

- Total, 2 Puntos.

3.2.4. CONTROL EMOCIONAL.

- Leve, 0 Puntos.

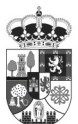
- Importante, 1 Puntos.

- Total, 2 Puntos.

3.2.5. MEMORIA.

- Leve, 0 Puntos.

- Importante, 1 Puntos.



Miércoles, 19 de junio de 2024

- Total, 2 Puntos.

3.2.6. CONDUCTA.

- Leve, 0 Puntos.

- Importante, 1 Puntos.

- Total, 2 Puntos.

4 .SITUACIÓN ECONÓMICA (10 Puntos).

4.1. SOLICITUD INDIVIDUAL.

4.1.1. Ingresos Netos.

a) Hasta la cuantía de la Pensión no contributiva, 10 Puntos.

b) Desde la P.N.C. hasta 1 el Salario Mínimo Interprofesional, 8 Puntos.

c) Desde 1 el SMI hasta 1.5 SMI, 5 Puntos.

d) Desde 1,5 el SMI hasta 2 el SMI, 3 Puntos.

e) Desde 2 veces a 2,5 el SMI, 0 Puntos.

f) Desde 2,5 a 3 SMI, -5 Puntos.

g) Más de 3 SMI, -8 Puntos.

4.1.2. Patrimonio.

h) Desde 18.030 euros hasta 36.060 euros, -5 Puntos.

i) Desde 36.061 euros hasta 54,091 euros, -8 Puntos.

j) Desde 54.072 euros, -10 puntos.

4.2 SOLICITUD CONJUNTA. Se sumaran los ingresos y el patrimonio de ambos solicitantes.

4.2.1. Ingresos netos.

a) Menos de 1 el SMI, 10 Puntos.



Miércoles, 19 de junio de 2024

- b) Desde 1 el SMI hasta 1,5 SMI, 8 Puntos.
- c) Desde 1,5 SMI a 2 SMI, 5 Puntos.
- d) Desde 2 a 2,5 SMI, 3 Puntos.
- e) Desde 2.5 a 3 SMI, 0 Puntos.
- f) Más de 3 el SMI, -8 Puntos.

4.2.2. Patrimonio.

- h) Desde 36.060 euros hasta 54.091 euros, -5 Puntos.
- i) Desde 54.092 euros hasta 72.121 euros, -8 Puntos.
- j) Desde 72.122 euro, -10 Puntos.

5. SITUACIÓN DE LA VIVIENDA (10 Puntos).

- a) Vivienda sin condiciones de habitabilidad, 10 Puntos.
- b) Sin vivienda (albergue, pensión y hospital larga/media estancia), 8 Puntos.
- c) En situación de desahucio, 8 Puntos.
- d) En situación de hacinamiento, 8 Puntos.
- e) Vivienda en condiciones deficientes de habitabilidad, 6 Puntos.
- f) Vivienda con rentas gravosas:
 - Del 25% al 50% de los ingresos netos, 4 Puntos.
 - Del 50% al 75% de los ingresos netos, 6 Puntos.
 - Más del 75% de los ingresos netos, 8 Puntos.
- h) Vivienda en condiciones aceptables de habitabilidad, pero con carencias notables de equipamiento (Mobiliario, electrodomésticos, instalaciones etc.), 4 Puntos.
- y) Vive en residencia privada sin fin de lucro, 3 Puntos.
- j) Vive en otras residencias públicas, 3 Puntos.



Miércoles, 19 de junio de 2024

- k) Vivienda con barreras arquitectónicas, y/o de difícil accesibilidad, 6 Puntos.
- l) Vivienda aislada fuera del núcleo urbano, 3 Puntos.
- m) Vive con los hijos, 6 Puntos.
- n) Vive acogido temporalmente por otros familiares, 8 Puntos.
- ñ) En Óptimas condiciones de habitabilidad, 0 Puntos.

6. EDAD (MÁXIMO 10 PUNTOS).

6.1. EDAD. SOLICITUD INDIVIDUAL. Se dará 1 punto por cada 3 años a partir de los 65 años cumplidos, hasta un máximo de 10 puntos, según la siguiente tabla.

- De 65 años, 1 Punto.
- A partir de 68 años, 2 Puntos.
- A partir de 71 años, 3 Puntos.
- A partir de 74 años, 4 Puntos.
- A partir de 77 años, 5 Puntos.
- A partir de 80 años, 6 Puntos.
- A partir de 83 años, 7 Puntos.
- A partir de 86 años, 8 Puntos.
- A partir de 89 años, 9 Puntos.
- A partir de 92 años, 10 Puntos.

Cuando la solicitud de admisión comprenda al matrimonio o pareja, a efectos de determinar la edad se obtendrá la media aritmética de los años cumplidos de cada uno de los cónyuges, constituyendo la cifra que resulte, redondeada por exceso, como la edad a considerar.

7. POR SER NATURAL O VECINO/A DE JARANDILLA DE LA VERA (MÁXIMO 10 PUNTOS).

Por cada año acreditado, 1 punto, hasta un máximo de 10 puntos.



Miércoles, 19 de junio de 2024

8. POR PROXIMIDAD FAMILIAR (MÁXIMO 2 PUNTOS).

Solicitantes que tengan familiares en el municipio de Jarandilla de la Vera con relación de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea recta o colateral, 2 Puntos.

ANEXOS II

Baremo regulador del régimen de acceso a la Residencia de Mayores y Servicio de Comedor de Jarandilla de la Vera (Cáceres).

PLAZAS A OCUPAR POR PERSONAS VÁLIDAS (AUTÓNOMAS O GRADO I).

1. SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR (Máximo 16 PUNTOS).

1. AYUDA QUE NECESITA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES INSTRUMENTALES DE LA VIDA DIARIA.

1.1.1. Cobertura de las NECESIDADES PRIMARIAS (Alimentarse, vestirse, aseo personal, medicarse y manejar dinero):

Con independencia total, 3 Puntos.

1.1.2. Necesita una ayuda mínima, 5 Puntos.

1.1.3. Necesita ayuda casi a diario, 8 Puntos.

1.2. Realización de TAREAS DOMESTICAS de la vida diaria que no pueden ser cubiertas debido a las limitaciones psíquicas o funcionales (Preparación de la comida, limpiar la casa, hacer la compra, lavar y planchar la ropa):

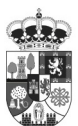
1.2.1. Con independencia total, 1 Puntos.

1.2.2. Necesita una ayuda mínima, 3 Puntos.

1.2.3. Necesita ayuda casi a diario, 4 Puntos.

1.3. Actividades que posibilitan la COMUNICACIÓN Y RELACIÓN SOCIAL (utilización del transporte, uso del teléfono, mantener conversaciones, etc.).

1.3.1. Con independencia total, 1 Puntos.



Miércoles, 19 de junio de 2024

1.3.2. Necesita una ayuda mínima, 3 Puntos.

1.3.3. Necesita ayuda casi a diario, 4 Puntos.

2. APOYO SOCIAL QUE RECIBE (Máximo 16 PUNTOS, excluyentes).

2.1. NINGUNO O INADECUADOS (desamparo, carencia de familiares, abandono familiar, malos tratos etc.), 16 Puntos

2.2 INSUFICIENTE para permanecer en su medio, apenas cubre las necesidades de la persona mayor (la familia o el apoyo social no puede atenderle , o no les prestan la atención necesaria), 14 Puntos máximo.

- Por razones de salud, 2 Puntos.
- Por razones de trabajo, 1 Puntos.
- No tienen ingresos suficientes, 1 Puntos.
- A su vez requieren atención, 2 Puntos.
- Sin domicilio familiar, 2 Puntos.
- Lejanía y residiendo en lugar no deseado por el solicitante/s, 1 Puntos.
- Se ve obligado a rotar por distintos domicilios, 2 Puntos.
- Conflictos familiares, 2 Puntos.
- Otra, 1 Puntos.

2.3 SUFICIENTE para mantenerse en su medio habitual , pero es externo al hogar (familiares, apoyo social institucional.), 10 Puntos máximo.

Solicita el ingreso por:

- Soledad, 2 Puntos.
- Inseguridad personal (temores de salud, agresión), 2 Puntos.
- Falta de integración en la unidad de convivencia o lugar de residencia, 2 Puntos.
- No quiere ser una carga familiar, 1 Puntos.



Miércoles, 19 de junio de 2024

- Integración lugar de origen o reagrupamiento familiar, 1 Puntos.

- Petición propia sin especificar, 1 Puntos.

3. AUTONOMÍA FÍSICA Y PSÍQUICA (26 PUNTOS).

3.1 AUTONOMÍA FÍSICA (Máximo 14 Puntos).

3.1.1 MOVILIDAD. Dificultades o limitaciones en:

3.1.1.1 Extremidades superiores.

- Normal, 1 Puntos.

- Leve, 3 Puntos.

- Importante, 4 Puntos.

3.1.1.2. Extremidades inferiores.

- Normal, 1 Puntos.

- Leve, 3 Puntos.

- Importante, 4 Puntos.

3.1.2. INCONTINENCIA DE ESFÍNTERES.

- Normal, 1 Puntos.

- Leve, 3 Puntos.

- Importante, 4 Puntos.

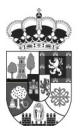
3.1.3. VISTA Y OIDO.

- Normal, 0 Puntos.

- Leve, 1 Puntos.

- Importante, 2 Puntos.

3.2. AUTONOMÍA PSÍQUICA (Máximo 12 Puntos). Trastornos o alteraciones de:



Miércoles, 19 de junio de 2024

3.2.1. ORIENTACIÓN ESPACIO -TEMPORAL.

- Normal, 0 Puntos.
- Leve, 1 Puntos.
- Importante, 2 Puntos.

3.2.2. PERCEPCIÓN.

- Normal, 0 Puntos.
- Leve, 1 Puntos.
- Importante, 2 Puntos.

3.2.3. COMUNICACIÓN.

- Normal, 0 Puntos.
- Leve, 1 Puntos.
- Importante, 2 Puntos.

3.2.4. CONTROL EMOCIONAL.

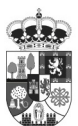
- Normal, 0 Puntos.
- Leve, 1 Puntos.
- Importante, 2 Puntos.

3.2.5. MEMORIA.

- Normal, 0 Puntos.
- Leve, 1 Puntos.
- Importante, 2 Puntos.

3.2.6. CONDUCTA.

- Normal, 0 Puntos.



Miércoles, 19 de junio de 2024

- Leve, 1 Puntos.

- Importante, 2 Puntos.

4 .SITUACIÓN ECONÓMICA (10 Puntos).

4.1. SOLICITUD INDIVIDUAL.

4.1.1. Ingresos Netos.

a) Hasta la cuantía de la Pensión no contributiva, 10 Puntos.

b) Desde la P.N.C. hasta 1 el Salario Mínimo Interprofesional, 8 Puntos.

c) Desde 1 el SMI hasta 1.5 SMI, 5 Puntos.

d) Desde 1,5 el SMI hasta 2 el SMI, 3 Puntos.

e) Desde 2 veces a 2,5 el SMI, 0 Puntos.

f) Desde 2,5 a 3 SMI, -5 Puntos.

g) Más de 3 SMI, -8 Puntos.

4.1.2. Patrimonio.

h) Desde 18.030 euros hasta 36.060 euros, -5 Puntos.

i) Desde 36.061 euros hasta 54,091 euros, -8 Puntos.

j) Desde 54.072 euros, -10 puntos.

4.2 SOLICITUD CONJUNTA. Se sumaran los ingresos y el patrimonio de ambos solicitantes.

4.2.1. Ingresos netos.

a) Menos de 1 el SMI, 10 Puntos.

b) Desde 1 el SMI hasta 1,5 SMI, 8 Puntos.

c) Desde 1,5 SMI a 2 SMI, 5 Puntos.

d) Desde 2 a 2,5 SMI, 3 Puntos.



Miércoles, 19 de junio de 2024

e) Desde 2.5 a 3 SMI, 0 Puntos.

f) Más de 3 el SMI, -8 Puntos.

4.2.2. Patrimonio.

h) Desde 36.060 euros hasta 54.091 euros, -5 Puntos.

i) Desde 54.092 euros hasta 72.121 euros, -8 Puntos.

j) Desde 72.122 euro, -10 Puntos.

5. SITUACIÓN DE LA VIVIENDA (10 Puntos).

a) Vivienda sin condiciones de habitabilidad, 10 Puntos.

b) Sin vivienda (albergue, pensión y hospital larga/media estancia), 8 Puntos.

c) En situación de desahucio, 8 Puntos.

d) En situación de hacinamiento, 8 Puntos.

e) Vivienda en condiciones deficientes de habitabilidad, 6 Puntos.

f) Vivienda con rentas gravosas:

- Del 25% al 50% de los ingresos netos, 4 Puntos.

- Del 50% al 75% de los ingresos netos, 6 Puntos.

- Más del 75% de los ingresos netos, 8 Puntos.

h) Vivienda en condiciones aceptables de habitabilidad, pero con carencias notables de equipamiento (Mobiliario, electrodomésticos, instalaciones etc.), 4 Puntos.

y) Vive en residencia privada sin fin de lucro, 3 Puntos.

j) Vive en otras residencias públicas, 3 Puntos.

k) Vivienda con barreras arquitectónicas, y/o de difícil accesibilidad, 6 Puntos.

l) Vivienda aislada fuera del núcleo urbano, 3 Puntos.

m) Vive con los hijos, 6 Puntos.



Miércoles, 19 de junio de 2024

n) Vive acogido temporalmente por otros familiares, 8 Puntos.

ñ) En Óptimas condiciones de habitabilidad, 0 Puntos.

6. EDAD (MÁXIMO 10 PUNTOS).

6.1. EDAD. SOLICITUD INDIVIDUAL. Se dará 1 punto por cada 3 años a partir de los 65 años cumplidos, hasta un máximo de 10 puntos, según la siguiente tabla.

- De 65 años, 1 Punto.

- A partir de 68 años, 2 Puntos.

- A partir de 71 años, 3 Puntos.

- A partir de 74 años, 4 Puntos.

- A partir de 77 años, 5 Puntos.

- A partir de 80 años, 6 Puntos.

- A partir de 83 años, 7 Puntos.

- A partir de 86 años, 8 Puntos.

- A partir de 89 años, 9 Puntos.

- A partir de 92 años, 10 Puntos.

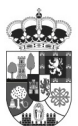
Cuando la solicitud de admisión comprenda al matrimonio o pareja, a efectos de determinar la edad se obtendrá la media aritmética de los años cumplidos de cada uno de los cónyuges, constituyendo la cifra que resulte, redondeada por exceso, como la edad a considerar.

7. POR SER NATURAL O VECINO/A DE JARANDILLA DE LA VERA (MÁXIMO 10 PUNTOS).

Por cada año acreditado, 1 punto, hasta un máximo de 10 puntos.

8. POR PROXIMIDAD FAMILIAR (MÁXIMO 2 PUNTOS).

Solicitantes que tengan familiares en el municipio de Jarandilla de la Vera con relación de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea recta o colateral, 2 Puntos.



Miércoles, 19 de junio de 2024

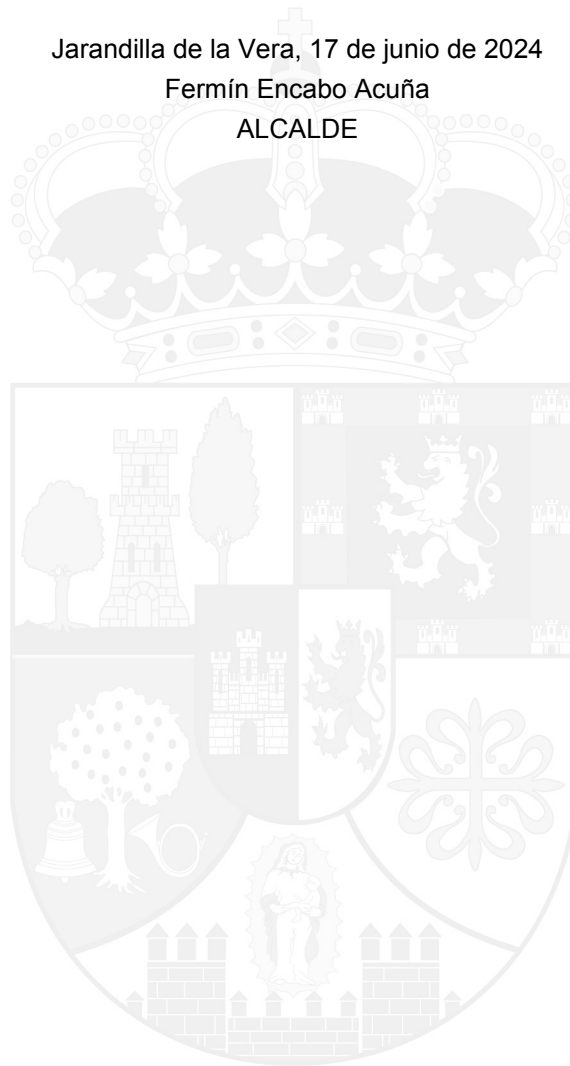
IGUALDAD DE GÉNERO: Todos los preceptos de este Reglamento que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

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

Jarandilla de la Vera, 17 de junio de 2024

Fermín Encabo Acuña

ALCALDE



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Logrosán

ANUNCIO. Subasta para la enajenación de bien inmueble de propiedad municipal.

Por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Logrosán de fecha 13 de junio de 2024, ha sido aprobado el Pliego de Clausulas administrativas Particulares que ha de regir la subasta para la enajenación del bien inmueble de propiedad municipal que se describe a continuación:

Edificación en ruina ubicada en la calle Rinconcillo, 15 de Logrosán, inscrita en el Registro de la Propiedad de Logrosán, Tomo 566, Libro 88, Folio 225, Finca Registral n.º 9115 a nombre del Ayuntamiento de Logrosán.

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Logrosán.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

2. Objeto del contrato.

- Enajenación de inmueble ubicado en la calle Rinconcillo, 15 de Logrosán.

3. Forma adjudicación.

- Subasta.

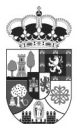
4. Presupuesto base de licitación.

- El presupuesto de la subasta asciende a 8.000,00 €.

5. Garantías.

Fianza provisional.

- La garantía provisional será de 100,00 euros.



Miércoles, 19 de junio de 2024

Podrán prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

6. Obtención de documentación e información.

- 1) Dependencia: Secretaría General.
- 2) Domicilio: Plaza de España, 1.
- 3) Localidad y código postal: Logrosán - 10120.
- 4) Teléfono: 927 360022.
- 5) Fax: 927 360796.
- 6) Correo electrónico:

ayuntamiento@logrosan.es

7) Fecha límite de obtención de documentación e información. Hasta el día de la presentación de solicitudes.

7. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: Finalizará a los 15 días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia o en el perfil del/a contratante (lo que más tarde suceda).

b) Documentación a presentar: La especificada en la cláusula del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.

8. Apertura de ofertas.

- a) Entidad: Ayuntamiento de Logrosán.
- b) Fecha: Quinto día hábil siguiente a que termine el plazo señalado para presentación de proposiciones en acto público.
- c) Hora: A las 10 horas.

9. Criterios de adjudicación: El precio más alto.



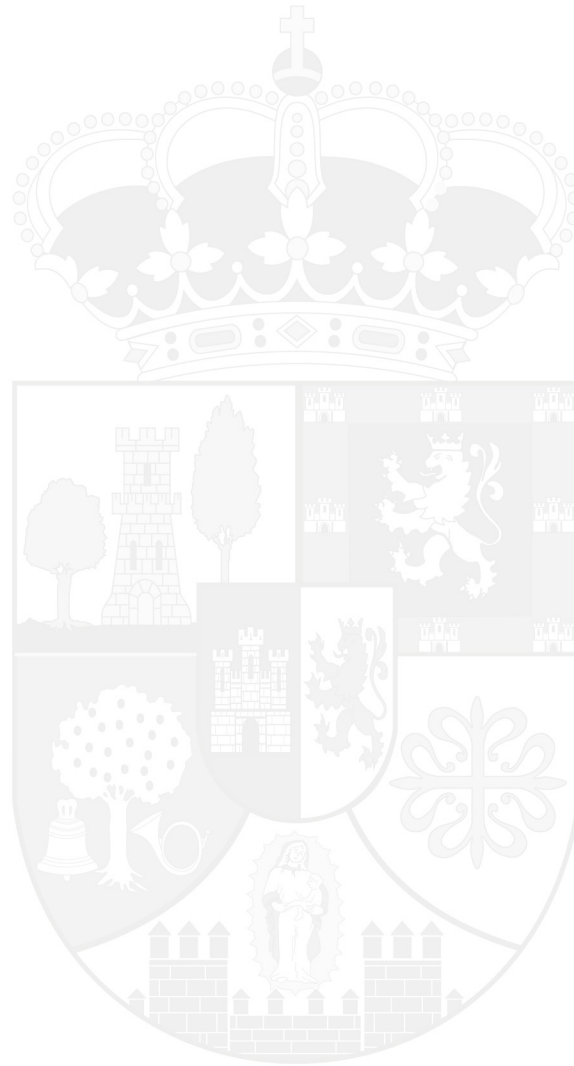
Miércoles, 19 de junio de 2024

10. Gastos de anuncio. A cuenta del/a adjudicatario/a.

Logrosán, 13 de junio de 2024

Julio Alfredo Roldán Masa

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Majadas

CORRECCIÓN DE ERRORES. Convocatoria y Bases de selección de un puesto de Técnico/a Superior/a de Administración Local, en el proceso de estabilización de empleo temporal.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 23/08/2023 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de TÉCNICO/A SUPERIOR/A DE ADMINISTRACION LOCAL para el Ayuntamiento de Majadas, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

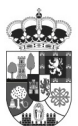
Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria corrigiéndose el error de su no publicación en el Anuncio BOP-2023-5372 publicado el lunes 28 de agosto de 2023.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento:

<http://majadas.sedelectronica.es>

y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa.



Miércoles, 19 de junio de 2024

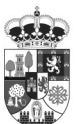
Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Majadas de Tiétar, 14 de junio de 2024

Aniceto González Sánchez

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAS DE TIÉTAR
(Cáceres)

BASES PARA LA PROVISIÓN, COMO PERSONAL FUNCIONARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/SUPERIOR DE ADMINISTRACION LOCAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAS.

EXPOSICIÓN

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, regula procesos especiales de estabilización de empleo temporal con la finalidad de reducir la temporalidad en el empleo público y situarlo debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas.

En la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se autoriza una Oferta de Empleo Público especial que no consume tasa de reposición, para incluir en ella aquellas plazas de naturaleza estructural, que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, conforme a la disposición adicional sexta. Además, se han de incluir aquellas plazas vacantes de carácter estructural ocupadas de forma temporal con anterioridad a 1 de enero de 2016, según se regula en la disposición adicional octava. En ambos casos, estas últimas convocatorias deberán ser reguladas a través del procedimiento de concurso de méritos.

Aprobada la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal mediante Resolución de Alcaldía de fecha 31 de mayo de 2022, (BOP número 103 de 1 de junio de 2022) y corregida por resolución de alcaldía de 23 de agosto de 2023 (BOP número 164 de 28 de agosto de 2023) y conforme se establece en la Ley 20/2021 (artículo 2.4) la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas en el desarrollo de los mismos en el seno de la Comisión de Coordinación del Empleo Público.

Se establece que se garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Así serán convocatorias abiertas para que puedan participar en ellas todas y todos los/as aspirantes que cumplan los requisitos de participación que se establecen con carácter general.

Teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal es reducir la temporalidad de los/as empleados/as públicos/as, a fin de su estabilización, se considera crucial su experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administración Pública y más en concreto, en esta Corporación y en las plazas objeto de estas convocatorias. Por ello, los méritos se centran mayoritariamente en la experiencia, al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional.

Ayuntamiento de Majadas de Tiétar Plaza de Extremadura, 1 10.529 MAJADAS DE TIÉTAR (Cáceres)
Teléfono: 927 577 116 Fax: 927 577 146 E.Mail: alcaldia@ayuntamiento-majadas.es

Página 1 de 16



Cód. Verificación: 6540APR0K0P2K2CH0A6H6CG0FX
Verificación: <https://majadas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 1 de 16



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAS DE TIÉTAR
(Cáceres)

En esta Ley se establece en la Disposición Adicional primera diversas medidas en el ámbito local, de agilidad en los procesos de selección, estableciendo que no será de aplicación lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1981, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Igualmente, la Disposición Adicional cuarta, señala que las Administraciones Públicas deberán asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos, la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio u otras.

PRIMERA.- Objeto.

Se convoca proceso selectivo para cubrir, con carácter de personal funcionario, UNA plaza de TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACION LOCAL, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, dentro del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Majadas, incluida en la Oferta de Empleo Público 2022 extraordinaria de estabilización de empleo temporal en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada mediante Resolución de Alcaldía de fecha 31 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 103 de 1 de junio de 2022, y corregida por resolución de alcaldía de 23 de agosto de 2023 (BOP número 164 de 28 de agosto de 2023) encuadradas en el grupo A, subgrupo A1.

La finalidad de este proceso es contribuir a la consolidación del empleo temporal a tenor de lo preceptuado en la Disposición Transitoria Cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público y en este sentido cabe destacar que, adicionalmente a los procesos de estabilización que regularon los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas, y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente, con anterioridad al 31 de diciembre de 2016.

De acuerdo con su Disposición Adicional Sexta de la última de estas normas, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.

La plaza de TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN LOCAL ha sido desempeñada a jornada completa en régimen laboral temporal con anterioridad a enero de 2016.

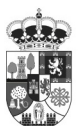
Se encuentra obligada a concurrir a este concurso la persona que está ocupando la plaza de

Ayuntamiento de Majadas de Tiétar Plaza de Extremadura, 1 10.529 MAJADAS DE TIÉTAR (Cáceres)
Teléfono: 927 577 116 Fax: 927 577 146 E.Mail: alcaldia@ayuntamiento-majadas.es

Página 2 de 16



Cód. Verificación: 6540APR0K0P2K2CHIR46HCC0F9X
Verificación: <https://majadas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 16



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAS DE TIÉTAR
(Cáceres)

TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN LOCAL, a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Directiva 2006/54/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio, de 2006, artículos 21 y 23 de la Carta de Derechos Fundamentales de la UE, de 7 de diciembre de 2000, vinculante desde la entrada en vigor de Tratado de Lisboa de 17 de diciembre de 2007, en vigor desde el 1 de diciembre de 2009, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

2.1. Requisitos generales:

a) Tener nacionalidad española, o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacionalidad de algún Estado en el que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. En este supuesto, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud, el documento que acredite las condiciones que se alegan.

b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la siguiente titulación: Licenciatura o Grado universitario

Las personas aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y las personas aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas del puesto al que se aspira.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones

Ayuntamiento de Majadas de Tiétar Plaza de Extremadura, 1 10.529 MAJADAS DE TIÉTAR (Cáceres)
Teléfono: 927 577 116 Fax: 927 577 146 E.Mail: alcaldia@ayuntamiento-majadas.es

Página 3 de 16



Cód. Verificación: 6540APR0K0P2K2CH046H0CG0FX
Verificación: <https://majadas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 3 de 16



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAS DE TIÉTAR
(Cáceres)

similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No estar incluido/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Dicho requisito deberá acreditarse previamente a la contratación.

2.2.- Las personas aspirantes deberán poseer o estar condiciones de cumplir los requisitos de participación establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

TERCERA.- Instancias.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido, y que se incorpora como ANEXO I a las presentes Bases, no admitiéndose otro tipo de modelo.

3.2.- La solicitud, debidamente cumplimentada, se dirigirá al Alcalde de la Corporación (Plaza de Extremadura, 1, CP 10529, Majadas), y a ella se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia del justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 35,00 euros mediante ingreso o transferencia bancaria a la cuenta corriente de titularidad del Ayuntamiento de Majadas ES96 2103 7698 5700 3000 1749, debiendo consignar el nombre del aspirante que realiza el ingreso y el concepto "Estabilización Técnico/a Superior en Gestión y Administración".

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud, con arreglo a lo establecido en las bases.

Cuando por causas no imputables al solicitante, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

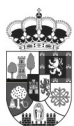
- Documentación acreditativa de los méritos aportados tal y como establece la base séptima.
- Informe de Vida Laboral.

Ayuntamiento de Majadas de Tiétar Plaza de Extremadura, 1 10.529 MAJADAS DE TIÉTAR (Cáceres)
Teléfono: 927 577 116 Fax: 927 577 146 E.Mail: alcaldia@ayuntamiento-majadas.es

Página 4 de 16



Cód. Verificación: 6540APR0K0P2K2CH0A6H0CG0FX
Verificación: <https://majadas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 4 de 16



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAS DE TIÉTAR
(Cáceres)

3.3.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 4 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

El Tribunal Calificador del Ayuntamiento de Majadas puede requerir a las personas aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. Se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos por las personas aspirantes, con trámite de audiencia a la persona interesada. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

También el tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación complementaria que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, pudiendo expulsar del proceso selectivo a aquellos que falseen o modifiquen dicha documentación aportada. Todo ello sin menoscabo del cumplimiento de la obligación de presentar la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Deberán relacionarse los méritos en las solicitudes de participación, adjuntando copias de los mismos, sin que sea necesaria su compulsa. La fecha límite para la valoración de los méritos será la de publicación de la convocatoria en el BOE. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalente.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

CUARTA.- Plazo de presentación de solicitudes.

4.1.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2.- Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadas, así como en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si la documentación se presenta a través de oficinas de Correos, la solicitud deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos, antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

4.3.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para la persona aspirante.

4.4.- El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones.

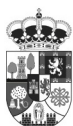
QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Ayuntamiento de Majadas de Tiétar Plaza de Extremadura, 1 10.529 MAJADAS DE TIÉTAR (Cáceres)
Teléfono: 927 577 116 Fax: 927 577 146 E.Mail: alcaldia@ayuntamiento-majadas.es

Página 5 de 16



Cód. Verificación: 6540APR0P0K2C4R4M6HCC0F0X
Verificación: <https://majadas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 5 de 16



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAS DE TIÉTAR
(Cáceres)

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde de la Corporación dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas, así como la de personas excluidas, con indicación de las causas que han motivado la exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://majadas.sedelectronica.es/info.0>

La identificación de los interesados se realizará cumpliendo con las recomendaciones previstas en la Orientación para la aplicación provisional de la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) de la AEPD, hasta el momento en el que los órganos competentes aprueben disposiciones para la aplicación de la mencionada Disposición Adicional séptima. En la resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.2.- Las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas en las relaciones de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de personas admitidas y excluidas.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de personas admitidas y excluidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Asimismo, las personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

5.3.- Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres la resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con la inclusión correspondiente como personas admitidas de aquellas que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones. Copia de dicha resolución se expondrá al público en el tablón de anuncios, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://majadas.sedelectronica.es/info.0>, en el mismo día en que se remita al Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres para su publicación.

5.4.- Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

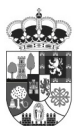
5.5.- En todo caso, a fin de evitar errores y para, en el supuesto de que se produzcan, posibilitar

Ayuntamiento de Majadas de Tiétar Plaza de Extremadura, 1 10.529 MAJADAS DE TIÉTAR (Cáceres)
Teléfono: 927 577 116 Fax: 927 577 146 E.Mail: alcaldia@ayuntamiento-majadas.es

Página 6 de 16



Cód. Verificación: 6540APK0P2K2CHIR46HCC0FHX
Verificación: <https://majadas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 16



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAS DE TIÉTAR
(Cáceres)

su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de personas excluidas objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de personas admitidas.

5.6.- En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará la composición del Tribunal Calificador.

5.7.- La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.8.- Las relaciones de personas aspirantes, tanto admitidas como excluidas, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

SEXTA.- Tribunal de Selección.

6.1. El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 97 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, quedando formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

- Un/a Presidente/a: Un/a empleado/a público/a que será funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, de igual o mayor grupo de clasificación profesional, designado/a por el Sr. Alcalde.
- Tres Vocales: Tres empleados/as públicos/as, que serán funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, de igual o mayor grupo de clasificación profesional pertenecientes a la Administración Local y/o Autonómica
- Un/a Secretario/a: Un/a Funcionario/a público/a, que tendrá voz y voto.

Se deberá designar igual número de suplentes. En la designación de los/as miembros del Tribunal Calificador se deberán respetar los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional.

En el supuesto de Especialidades donde no haya suficientes empleados/as públicos/as en el Ayuntamiento de Majadas, se podrá acudir a empleados/as públicos/as de otras Administraciones Públicas.

Todos/as los/as miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la

Ayuntamiento de Majadas de Tiétar Plaza de Extremadura, 1 10.529 MAJADAS DE TIÉTAR (Cáceres)
Teléfono: 927 577 116 Fax: 927 577 146 E.Mail: alcaldia@ayuntamiento-majadas.es

Página 7 de 16



Cód. Verificación: 6540APR02PK2CH0A6H6C0GFX
Verificación: <https://majadas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 16



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAS DE TIÉTAR
(Cáceres)

exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección, salvo las peculiaridades del personal docente, investigador o sanitario.

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

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del artículo 51.1.d) de la Ley 8/2011, de igualdad contra la violencia de género en Extremadura, en el marco de los Planes de Igualdad entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cáceres, así como, en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el artículo 97.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas, al personal auxiliar y a los observadores cuando, a su juicio, concorra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la ley, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Al Tribunal de la prueba selectiva podrán asistir como observadores del desarrollo del procedimiento selectivo, con voz y sin voto, un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados/as Públicos/as del Ayuntamiento de Majadas, así como de los grupos políticos que conforman la Corporación municipal.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y para adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán, con voz pero sin voto, con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán la categoría de Vocal a los efectos establecidos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo. Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material del concurso, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a o quienes legalmente les sustituyan. Con carácter general, no podrán actuar concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAS DE TIÉTAR
(Cáceres)

constitución del Tribunal. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal. En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en aquellas circunstancias que pudieran dar lugar a su recusación. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores, ya sea en la sesión de constitución o cualquier otra sesión, a fin de garantizar los deberes de sigilo e imparcialidad.

6.3. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación procedimiento administrativo. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.4. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/as aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

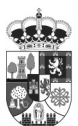
6.5. El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad

Ayuntamiento de Majadas de Tiétar Plaza de Extremadura, 1 10.529 MAJADAS DE TIÉTAR (Cáceres)
Teléfono: 927 577 116 Fax: 927 577 146 E.Mail: alcaldia@ayuntamiento-majadas.es

Página 9 de 16



Cód. Verificación: 6540APR0K0P2K2CH046H0C0F0X
Verificación: <https://majadas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 9 de 16



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAS DE TIÉTAR
(Cáceres)

técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso de selección, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento de Majadas, aunque éstas, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

SÉPTIMA.- Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

7.1. Sistemas selectivos a utilizar.

Proceso de estabilización de la disposición adicional sexta y octava.

El sistema será el de concurso de valoración de méritos (de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TRLEBEP), con una puntuación total de 20 puntos y consistir en la valoración de los siguientes méritos:

a) **Méritos profesionales**, con una puntuación máxima de 16 puntos de acuerdo con la siguiente puntuación:

a.1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Majadas como personal funcionario interino, ocupando el puesto correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN, hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,333 puntos por cada mes completo.

a.2. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Majadas como personal funcionario interino ocupando el puesto de trabajo en plazas del mismo grupo y/o subgrupo de titulación que la plaza convocada, o categoría superior, hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 0.333 puntos por cada mes completo.

a.3. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario interino, ocupando el puesto de trabajo en plazas de igual o similar naturaleza a la del objeto de la presente convocatoria y siempre que se trate del mismo grupo y/o subgrupo de titulación que el de la plaza convocada, , hasta un máximo de 1,60 puntos, a razón de 0,011 puntos por cada mes completo.

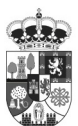
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Majadas se certificarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y a la persona interesada.

Ayuntamiento de Majadas de Tiétar Plaza de Extremadura, 1 10.529 MAJADAS DE TIÉTAR (Cáceres)
Teléfono: 927 577 116 Fax: 927 577 146 E.Mail: alcaldia@ayuntamiento-majadas.es

Página 10 de 16



Cód. Verificación: 6540APR0P0K2C4R4M6HCC0FFX
Verificación: <https://majadas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 10 de 16



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAS DE TIÉTAR
(Cáceres)

En el certificado se especificará el puesto o puestos de trabajo ocupados y se acompañará Vida Laboral (aportada por la persona solicitante).

Los méritos de experiencia se acreditarán para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas mediante Vida Laboral y certificación expedida por el responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Puesto y funciones realizadas.
- Tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación).
- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario).
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días reflejados en vida laboral y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

b) **Méritos académicos y otros méritos** con una puntuación máxima de 4,00 puntos.

b.1. Titulación académica: Se valorará con un máximo de 2,00 puntos.

Por estar en posesión de titulación de nivel superior a la mínima exigida y diferente del requisito de acceso:

- Por estar en posesión del título de grado en Derecho, 2,00 puntos.
- Por Master realizado en la rama de ciencias jurídica 1,00 puntos

b.2) Formación (máximo 1,00 puntos).

Se valorarán los cursos o jornadas de formación y/o perfeccionamiento, recibidos o impartidos, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, convocados por el propio Ayuntamiento de Majadas, Universidad Popular, por Centros Oficiales o por cualquier Administración Pública, u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades y colegios profesionales y centros acogidos al Plan de Formación de las Administraciones Públicas, SEPE, Instituto de la Mujer, Instituto de la Mujer de Extremadura, FEMPEX, Diputaciones, Universidades o Colegios Profesionales, Grupos de Acción Local, Fundaciones, Federaciones, Asociaciones, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos o estén cofinanciados por la Junta de Extremadura o por Fondos Europeos y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Asimismo, se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los empleados públicos.

Ayuntamiento de Majadas de Tiétar Plaza de Extremadura, 1 10.529 MAJADAS DE TIÉTAR (Cáceres)
Teléfono: 927 577 116 Fax: 927 577 146 E.Mail: alcaldia@ayuntamiento-majadas.es

Página 11 de 16



Cód. Verificación: 6540APR0K0P2K2CHRA6HCC0F9X
Verificación: <https://majadas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAS DE TIÉTAR
(Cáceres)

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos en horas y/o créditos, con la equivalencia de 1 crédito por cada 10 horas. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso. En caso de que en las acreditaciones de las actividades formativas aportadas figuren tanto las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta éstos últimos para su valoración.

No se valorarán los pertenecientes a los contenidos de una carrera universitaria y los de doctorado.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

Por asistir a cursos o actividades formativas realizadas de menos de 10 horas y las que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,02 puntos.

Se valorarán con 0,04 puntos por cada 10 horas o cada crédito de las demás actividades formativas presentadas por las personas aspirantes, estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

En el caso de que se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1º Mayor puntuación en los apartados de méritos por el orden en que éstos aparecen.
- 2º Mayor puntuación en los subapartados de méritos, por el orden en que éstos aparecen.
- 3º De persistir el empate, éste se solventará por sorteo.

OCTAVA.- Proceso selectivo.

8.1.- El proceso selectivo tendrá una duración máxima hasta el 31 de diciembre de 2024 y una vez finalizado, el Tribunal elevará al órgano convocante para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el tablón de anuncios, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica https://majadas.sedelectronica.es/info_0 la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado.

8.2. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria y podrá ser objeto de la interposición de recurso de alzada ante el órgano que nombró al Tribunal.

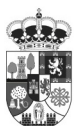
8.3 Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Majadas de Tiétar Plaza de Extremadura, 1 10.529 MAJADAS DE TIÉTAR (Cáceres)
Teléfono: 927 577 116 Fax: 927 577 146 E.Mail: alcaldia@ayuntamiento-majadas.es

Página 12 de 16



Cód. Verificación: 6540APR0K0P2K2CH0R6H6CG0FX
Verificación: <https://majadas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 12 de 16



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAS DE TIÉTAR
(Cáceres)

8.4. En ningún caso la propuesta de nombramiento podrá rebasar el número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido.

NOVENA.- Presentación de documentación.

9.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aspirantes aprobada en el Boletín Oficial de la Provincia, la persona aspirante propuesta aportará los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o sus descendientes o los descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Original del título exigido, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
Las personas nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica, que deberá ser compulsada por el Área encargado de la gestión de dicho proceso selectivo.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1º, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o hubieran incurrido en falsedad en relación con los mismos, no podrán ser nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA.- Bolsas de trabajo temporal.

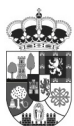
Los procesos de estabilización de empleo temporal que convoque el Ayuntamiento de Majadas

Ayuntamiento de Majadas de Tiétar Plaza de Extremadura, 1 10.529 MAJADAS DE TIÉTAR (Cáceres)
Teléfono: 927 577 116 Fax: 927 577 146 E.Mail: alcaldia@ayuntamiento-majadas.es

Página 13 de 16



Cód. Verificación: 6E40APR0K0P2K2CHRA6HCC0F9X
Verificación: <https://majadas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 13 de 16



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAS DE TIÉTAR
(Cáceres)

regulados en la Ley 20/2021 no generarán bolsas de trabajo temporal.

No obstante lo anterior, si la persona aspirante que desempeña el puesto correspondiente a la plaza convocada no superará el proceso de selección se integrará en bolsas de trabajo de la misma plaza o de la misma categoría en el Ayuntamiento de Majadas.

UNDÉCIMA.- Contratación.

11.1.- Presentada la documentación por la persona interesada y siendo esta conforme, la Sra. Alcalde de la Corporación decretará la contratación a favor de la persona aspirante aprobada con mayor puntuación, como personal laboral fijo en la plaza objeto de convocatoria.

11.2.- La contratación será notificada a la persona interesada, que deberá formalizar el correspondiente contrato como personal funcionario en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente a su recibo.

11.3.- Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del nombramiento conferido.

DUODÉCIMA.- Impugnación y revocación de la convocatoria.

12.1.- La presente convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en las formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.2.- El Sr. Alcalde podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.

En los demás supuestos, para la anulación o revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases se estará a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.3.- A este proceso selectivo le serán de aplicación, en lo no previsto en estas bases, las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

— Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

— Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

— Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.

— Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

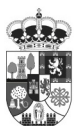
— Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

Ayuntamiento de Majadas de Tiétar Plaza de Extremadura, 1 10.529 MAJADAS DE TIÉTAR (Cáceres)
Teléfono: 927 577 116 Fax: 927 577 146 E.Mail: alcaldia@ayuntamiento-majadas.es

Página 14 de 16



Cód. Verificación: 6540APR0K0P2K2CH0R6H0CG0FX
Verificación: <https://majadas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAS DE TIÉTAR
(Cáceres)

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 462/2002, de 24 mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DECIMOTERCERA.- Publicación.

Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

DECIMOCUARTA.- Base final.

Las presentes bases están a disposición de los interesados en la Secretaría del Ayuntamiento de Majadas para su consulta, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://majadas.sedelectronica.es/info.0>

Majadas, a la fecha de su firma

El Alcalde,

Aniceto González Sánchez

Ayuntamiento de Majadas de Tiétar
Teléfono: 927 577 116

Plaza de Extremadura, 1 10.529 MAJADAS DE TIÉTAR (Cáceres)
Fax: 927 577 146 E.Mail: alcaldia@ayuntamiento-majadas.es

Página 15 de 16



Cód. Verificación: 6E40APR0K0P2K2CH0M6HCC0F0X
Verificación: <https://majadas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 15 de 16



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAS DE TIÉTAR
(Cáceres)

ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Don/Doña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, calle _____, número _____, teléfono _____, correo electrónico _____

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Majadas (Cáceres) para la provisión de UNA plaza de TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN LOCAL, por el sistema de concurso, vacante en la plantilla de personal laboral dentro del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Majadas, incluida en la Oferta de Empleo Público 2022 extraordinaria de estabilización de empleo temporal en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada mediante Resolución de Alcaldía de fecha 31 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 103 de 1 de junio de 2022, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Adjunta:

- Fotocopia del D.N.I.
- Justificante acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen.
- Fotocopia compulsada del título de acceso.
- Fotocopias compulsadas de la documentación acreditativa de los méritos aportados tal y como establece la base séptima.
- Informe de Vida Laboral.

SOLICITA ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y **DECLARA** ser cierto los datos consignados en ella, y reúne las condiciones exigidas para ingresar en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Majadas, _____ de _____ de 202__.

Fdo. _____

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Majadas (Cáceres) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Majadas (Cáceres).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAS.

Ayuntamiento de Majadas de Tiétar Plaza de Extremadura, 1 10.529 MAJADAS DE TIÉTAR (Cáceres)
Teléfono: 927 577 116 Fax: 927 577 146 E.Mail: alcaldia@ayuntamiento-majadas.es

Página 16 de 16



Cód. Verificación: 6E4QAPK0P2K2CHRA6HCCGFRX
Verificación: <https://majadas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación de los Padrones de las Tasas de Agua, Basura, Alcantarillado y Depuración de Aguas correspondientes al Cuarto Trimestre de 2023.

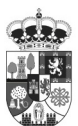
Aprobados por Resolución de la Alcaldía núm. 2024/0240, de fecha 10 de junio de 2024, los Padrones de las Tasas de Agua, Basura, Alcantarillado y Depuración de Aguas correspondientes al Cuarto Trimestre de 2024, se exponen al público por plazo de quince días a efectos de reclamaciones y notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en ellos.

El plazo para hacer efectivas las cuotas individuales, en período voluntario, será de dos meses naturales a contar desde la fecha de publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo se exaccionarán las cuotas con el recargo de apremio, intereses de demora y costas que se produzcan.

El importe de las cuotas se hará efectivo en la Tesorería del Ayuntamiento o mediante ingreso en las cuentas del Ayuntamiento abiertas en las oficinas bancarias de la localidad.

Los/as interesados/as podrán interponer en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Malpartida de Cáceres, 17 de junio de 2024
Alfredo Aguilera Alcántara
ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

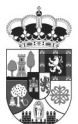
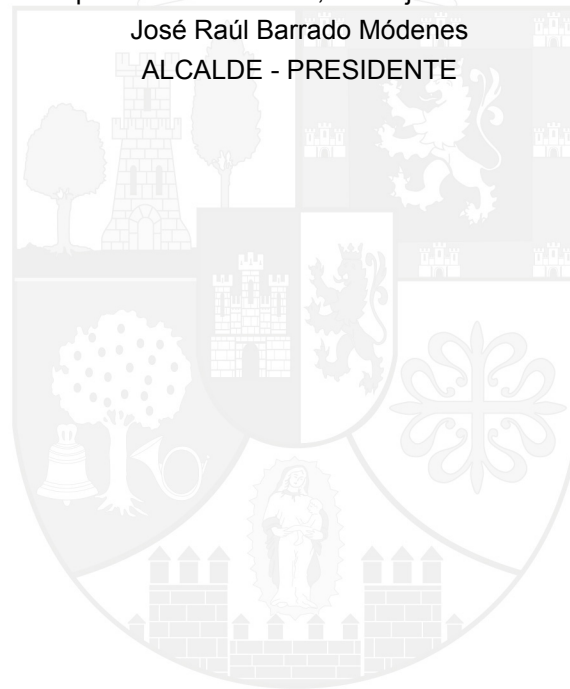
Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia

ANUNCIO. Delegación Celebración Boda Civil.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 124.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público que por Resolución de Alcaldía de fecha 14/06/2024 se ha otorgado delegación expresa en D. José Ángel Delgado Castillo, Concejal de este Ayuntamiento para la celebración de matrimonio civil entre J.A.D.I. y M.Y.M. el día 06/07/2024. Expediente núm 01/2024 tramitado en la Agrupación de Secretarías de Juzgados de Paz con sede en Malpartida de Plasencia.

Malpartida de Plasencia, 14 de junio de 2024

José Raúl Barrado Módenes
ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Miajadas

ANUNCIO. EXTRACTO. Bases reguladoras que regirán las ayudas de concesión de subvención "XXXIX edición concurso del Tomate 2024".

BDNS (Identif): 768242.

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

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/768242>

BASES ESPECÍFICAS DEL "XXXIX EDICIÓN CONCURSO DEL TOMATE 2024"

1. Bases Reguladoras.

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria; en su caso, en las bases de ejecución del presupuesto, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 886/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad diento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 130/201e las subvenciones y demás ayudas públicas; y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables, y en su defecto, las normas de derecho privado.

Las bases reguladoras mínimas para la concesión de estas subvenciones están contenidas en la ORDENANZA MUNICIPAL ESPECÍFICA DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE FESTEJOS, OCIO Y TIEMPO LIBRE, CULTURA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ASOCIACIONISMO, MAYORES, MUJERES E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, CONSUMO, COMERCIO, DEPORTES, DESARROLLO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS (CÁCERES). Así pues, el órgano competente para la aprobación de las presentes bases específicas y de la convocatoria de las mismas será el Sr. Alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 a) de la propia Ordenanza.



Miércoles, 19 de junio de 2024

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una relación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en esta convocatoria, adjudicando, con el límite fijado en el punto siguiente.

2. Crédito presupuestario.

La cuantía total máxima de las subvenciones-premios convocados es de 2.500 €. La subvención se imputa a la aplicación presupuestaria 338/481.08.

3. Objeto.

La subvención tiene por finalidad el fomento, divulgación y difusión del producto del tomate, por su arraigo y tradición en la localidad, en el marco de la “XXXIX Edición Concurso del Tomate 2024”, en el municipio de Miajadas, a celebrar el día 10 de agosto de 2024.

4. Modalidades, Condiciones y Finalidad de la Concesión de la Subvención.

Las modalidades en las que poder concursar serán las siguientes:

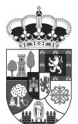
- TOMATE DE MAYOR PESO.
- CAJA PARA FÁBRICA.
- TOMATE MÁS SINGULAR.
- CAJA PARA VERDEO.
- TOMATE MÁS ESTÉTICO.

Puede participar en el Concurso cualquier agricultor/a o cultivador/a residente o empadronado/a en una localidad de Extremadura, localidad que se señalará en el momento de la inscripción. Los productos pueden ser presentados físicamente por el agricultor/a, cultivador/a o representante.

Se podrá participar en cualquiera de las cinco modalidades arriba indicadas.

Sólo se admitirá una caja de producto por concursante y modalidad.

En las modalidades de “Mayor Peso”, “Más Estético” y “Tomate Singular”, esta última modalidad consiste en que el tomate sea único en su especie, el más raro o extraordinario. Solamente se puede presentar un tomate por participante y no se puntuarán tomates



Miércoles, 19 de junio de 2024

previamente congelados. Todos los tomates serán pesados en la misma báscula.

Para concursar en las modalidades de “Caja para Fábrica” y “Caja para Verdeo” solamente se admitirán cajas de iguales dimensiones: cajas de 10 Kg. La Organización facilitará previamente en el Complejo Cultural Palacio “Obispo Solís”, las cajas para los/as participantes.

La participación en este Concurso implica la plena conformidad y aceptación de las presentes bases y de las decisiones tomadas por parte del Jurado para la resolución de aquellas situaciones o problemas no previstos.

Los/as beneficiarios/as, deberán acreditar con anterioridad, que se hallan al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, Seguridad Social y frente al Excmo. Ayuntamiento de Miajadas, según está impuesto por las disposiciones legales vigentes.

La concesión de las ayudas contempladas en la presente convocatoria se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

5. Requisitos para Solicitar la Subvención y Forma de Acreditarlos.

Las inscripciones para todas las modalidades del Concurso se realizarán de 9:00 horas a 10:30 horas del jueves, 10 de agosto en la Plaza de España. A partir de las 10:30 horas no se admitirá ninguna inscripción.

En el momento de la inscripción, los/as participantes presentarán las cajas o tomates para el Concurso de forma escalonada y siguiendo las indicaciones de la organización.

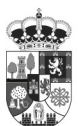
Los/as participantes aceptan la difusión de las imágenes realizadas durante la celebración del Concurso y la difusión de los nombres y apellidos para la promoción del mismo.

El Concurso se llevará a cabo siempre que las Autoridades Sanitarias lo permitan.

6. Órgano Competente para la Instrucción y Resolución del Procedimiento.

El órgano competente para la instrucción del expediente es la Concejalía de FESTEJOS, OCIO Y TIEMPO LIBRE, CULTURA Y JUVENTUD, EDUCACIÓN Y FORMACIÓN, UNIVERSIDAD POPULAR, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ALFABETIZACIÓN TECNOLÓGICA.

Éste solicitará cuantos informes estime necesarios para resolver, así como evaluar las solicitudes que se presenten en tiempo y forma, todo ello de conformidad con el artículo 24 de



Miércoles, 19 de junio de 2024

la Ley 38/2003, de 14 de noviembre, General de Subvenciones.

El órgano competente para resolver será la Concejala de Festejos, Ocio y Tiempo Libre, Cultura y Juventud, Educación y Formación, Universidad Popular, Nuevas Tecnologías y Alfabetización Tecnológica de este Ayuntamiento por delegación del Sr. Alcalde, ya que la normativa local no fija expresamente cuales son los órganos competentes para el otorgamiento de subvenciones, por lo que debemos acudir a la competencia residual del Alcalde recogida en el artículo 21.1 s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

7. Propuesta de resolución provisional, resolución definitiva, plazos y notificación.

Una vez evaluadas las solicitudes, por el órgano instructor se formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que será notificada a los/as interesados/as, concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los/as interesados/as.

En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Tras examinar las alegaciones si las hubiera, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el/la solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

La propuesta de resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las bases reguladoras, se notificará a los/as interesados/as que hayan sido propuestos/as como beneficiarios/as en la fase de instrucción, para que en el plazo de 3 días comuniquen su aceptación.

Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva, el órgano competente resolverá el procedimiento.

La resolución, además de contener el/a solicitante o relación de solicitantes a los/as que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

El plazo de resolución y notificación será de 1 mes.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los/as interesados/as para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión



Miércoles, 19 de junio de 2024

de la subvención.

8. Premios y entrega.

En las diferentes modalidades del Concurso, sólo pueden optar a los premios LOCALES los/as agricultores/as o cultivadores/as que estén empadronados/as en Miajadas, Alonso de Ojeda o Casar de Miajadas.

- TOMATE DE MAYOR PESO:

- 1º PREMIO AL TOMATE DE MAYOR PESO DEL CONCURSO: 300 € + TROFEO.
- 2º PREMIO: 200 €.
- 3º PREMIO: 100 €.
- 1º PREMIO LOCAL: 200 € + TROFEO.

(Este premio no es acumulativo, si el tomate de mayor peso del Concurso corresponde a un/una participante LOCAL).

- TOMATE SINGULAR: PATROCINADO POR LA COOPERATIVA "SAN ISIDRO" DE MIAJADAS:

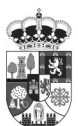
- 1º PREMIO LOCAL: 300 € + TROFEO.
- 2º PREMIO LOCAL: 200 €.
- 3º PREMIO LOCAL: 100 €.
- 1º PREMIO RESTO DE PARTICIPANTES NO LOCALES: 125 €.

- CAJA PARA FÁBRICA:

- 1º PREMIO LOCAL: 150 € + TROFEO.
- 2º PREMIO LOCAL: 75 €.
- 3º PREMIO LOCAL: 50 €.
- 1º PREMIO RESTO DE PARTICIPANTES NO LOCALES: 150 €.

- CAJA PARA VERDEO:

- 1º PREMIO LOCAL: 150 € + TROFEO.
- 2º PREMIO LOCAL: 75 €.
- 3º PREMIO LOCAL: 50 €.
- 1º PREMIO RESTO DE PARTICIPANTES NO LOCALES: 150 €.



Miércoles, 19 de junio de 2024

- TOMATE MÁS ESTÉTICO:

- 1º PREMIO LOCAL: 150 € + TROFEO.
- 2º PREMIO LOCAL: 75 €.
- 3º PREMIO LOCAL: 50 €.
- 1º PREMIO RESTO DE PARTICIPANTES NO LOCALES: 150 €.

TODOS/AS LOS/AS PREMIADOS/AS RECIBIRÁN UN LOTE DE PRODUCTOS "NESTLÉ".

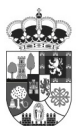
El jurado estará situado un lugar habilitado en la Plaza de España y estará integrado por:

- Los/as concejales/as de la corporación que pertenecen a la Comisión de Agricultura, Medio Ambiente, Parques y jardines.
- Un/a representante de Coop. "San Isidro" de Miajadas.
- Un/a representante de Coop. "San Marcos" de Miajadas.
- Un/a representante, de cada uno de los sindicatos agrícolas con sede en la localidad.

Los criterios a valorar en cada una de las categorías por parte de los/as miembros del jurado serán los siguientes:

- Tomate de Mayor Peso: El tomate de mayor peso presentado.
- Tomate Singular: Se valorará la singularidad (forma, tamaño, color, etc.), siendo 1 la puntuación mínima y 10 la máxima.
- Caja para Fábrica: Se valorará la homogeneidad del color, del tamaño y la calidad de las muestras, siendo 1 la puntuación mínima y 10 la máxima; en cada uno de los 3 criterios, por lo que 30 puntos es la máxima puntuación.
- Caja para Verdeo: Se valorará homogeneidad del tamaño, estado de maduración y calidad de las muestras siendo 1 la puntuación mínima y 10 la máxima; en cada uno de los 3 criterios, por lo que 30 puntos es la máxima puntuación.
- Tomate más Estético: Se valorará la forma, el tamaño y el color siendo 1 la puntuación mínima y 10 la máxima; en cada uno de los 3 criterios, por lo que 30 puntos es la máxima puntuación.

El Jurado podrá declarar desierto cualquiera de los premios, si considera que no se cubren unos méritos mínimos.



Miércoles, 19 de junio de 2024

Los premios se harán públicos y se entregarán al final del Concurso. Posteriormente, los premios se difundirán por las webs, aplicaciones y redes sociales del Ayuntamiento de Miajadas y RTV Miajadas.

La celebración del acto de clausura está sometida a las medidas socio-sanitarias para la celebración de actos públicos.

9. Fin de la Vía Administrativa.

El acto de resolución de la subvención agota la vía administrativa.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, o bien 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 recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá impugnar en la vía contencioso - administrativa hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

10. Criterios de Valoración.

El Jurado de Valoración ostentará discrecionalidad técnica para determinar la valoración de los/as participantes y por ende su condición de beneficiarios/as de la subvención-premio correspondiente.

11. Medios de notificación o publicación.

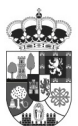
Las presentes bases se publicarán en la Base Nacional de Subvenciones, junto a un extracto en el B.O.P. de Cáceres. El resto de actos de desarrollo y ejecución del Concurso serán publicados en el Tablón de Edictos y en la página web municipal:

<https://miajadas.eadministracion.es/home>

Miajadas, 14 de junio de 2024

Antonio Díaz Alías

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

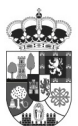
Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Aprobación definitiva Estudio de Detalle.

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata en sesión celebrada el día 10 de junio de 2024, adoptó acuerdo de aprobación definitiva del siguiente Estudio de Detalle, que se publica para su general conocimiento y en cumplimiento de los artículos 57 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura y 69 del Reglamento General de la Ley de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, aprobado por Decreto 143/2021, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Extremadura:

Tipo de Instrumento:	ESTUDIO DE DETALLE//
Ámbito:	C/ Hiedra, del nº 1 al 15, C// Sadí de Buen del n.º 15 al 27, C/ Jacinto del n.º 2 al 10.
Instrumento que desarrolla:	Plan General Municipal de Navalmoral de la Mata.
Objeto:	Reajuste de alineaciones entre las calles Sadí de Buen (antes Calvo Sotelo), Jacinto y Gabriel y Galán.
Clasificación del suelo:	Urbano.
Calificación del suelo:	Zona Ensanche Intensivo.

Contra el presente Acuerdo, en aplicación del artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dado que aprueba una disposición de carácter general, podrá interponerse recurso contencioso-



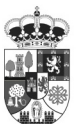
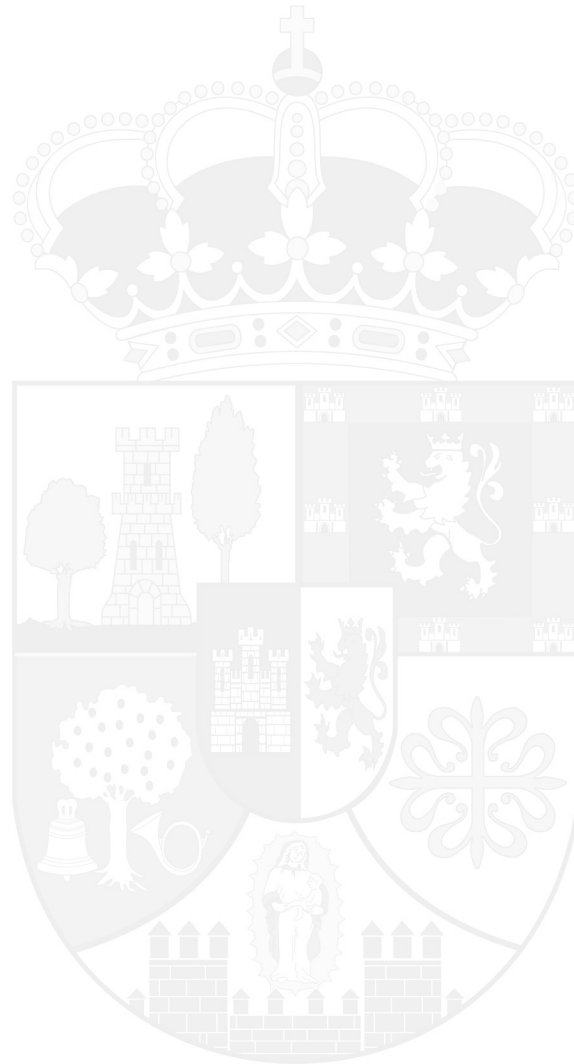
Miércoles, 19 de junio de 2024

administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Navalmoral de la Mata, 12 de junio de 2024

Enrique Antonio Hueso Retamosa

ALCALDE



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Delegación para celebración de Matrimonio Civil.

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha dieciocho de junio de 2024, del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, se ha dispuesto lo siguiente:

“Visto el Expte. 115/2024 del Registro Civil de Navalmoral de la Mata para la celebración de matrimonio ante esta Alcaldía, y en el que aparecen como contrayentes D. Hicham Zannouti Addaoui y D.ª Hafida Masaoudi El Masoudy.

Visto que por Resolución de Alcaldía, de fecha 13 de junio de 2024, se delegó en la Concejala de este Ayuntamiento D.ª Cristina Marcos Sarró, la facultad de autorizar el referido matrimonio, a celebrar el día 18 de junio de 2024; y ante la imposibilidad de asistir a dicha celebración por causas de fuerza mayor, problemas de salud sobrevenidos en el día de la fecha.

Visto el Art. 51 del Código Civil, así como la Instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de los Registros y del Notariado.

HE RESUELTO

Delegar en la Concejala de este Ayuntamiento D.ª Paula González Morato, la facultad de autorizar el referido matrimonio, a celebrar el día 18 de junio de 2024.

En el acta de autorización se hará constar la presente delegación”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Navalmoral de la Mata, 18 de junio de 2024

Enrique Hueso Retamosa

ALCALDE



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Romangordo

ANUNCIO. Convocatoria Concurso - Oposición, ATS / DUE, adscrito al Servicio de Residencia de Mayores.

Por el Ayuntamiento de Romangordo se anuncia la convocatoria de Concurso - Oposición, para llevar a cabo la selección y contratación de un/a trabajador/a, con la categoría de ATS / DUE, adscrito al Servicio de Residencia de Mayores "Pablo Naranjo", de propiedad municipal, en régimen laboral, para atender a la acumulación de tareas que se produce como consecuencia del disfrute anual del derecho a vacaciones que ostenta la actual titular de la plaza, durante el presente año de 2024, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los/as Trabajadores/as.

A tal efecto se abre un plazo de DOCE DIAS NATURALES para la presentación de instancias, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento.

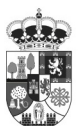
Las Bases se encuentran a disposición de los/as interesados/as en la Secretaría del Ayuntamiento, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, junto con el modelo de solicitud y el resto de la documentación a aportar. También pueden obtenerse en la web municipal:

<https://romangordo.org/>

Romangordo, 13 de junio de 2024

Evaristo Blázquez Ramiro

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Serradilla

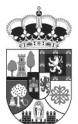
EDICTO. Aprobación definitiva Modificación Presupuestaria n.º 5/2024. Suplemento de crédito.

Sometido a información pública por plazo de 15 días el expediente tramitado para la aprobación de la modificación presupuestaria n.º 5/2024, en la modalidad de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería, y resultando que no se han formulado reclamaciones contra el mismo, se considera definitivamente aprobado conforme determina el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe
920.626.00	Equipos para procesos de información y telefonía.	2.000,00 €
920.634.00	Inversiones de reposición en elementos de transporte.	5.509,77 €
920.214.01	Reparación de vehículos-maquinaria Mancomunidad.	4.600,00 €
412.632.00	Inversiones de reposición en fincas rústicas.	15.000,00 €
1532.210.00	Reparaciones con maquinaria en vías públicas y caminos.	12.000,00 €
430.131.00	Personal Centros de Interpretación. Laboral temporal.	3.000,00 €



Miércoles, 19 de junio de 2024

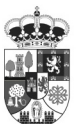
241.131.00	Plan Empleo EELL Diputación. Laboral Temporal.	3.000,00 €
		TOTAL 45.109,77 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe
870.00	Remanente de tesorería para gastos generales.	45.109,77 €
		TOTAL 45.109,77 €

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

Serradilla, 11 de junio de 2024
Francisco Javier Sánchez Vega
ALCALDE



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Talayuela

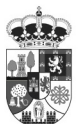
ANUNCIO. Lista definitiva admitidos/as y excluidos/as 1 plaza vacante Oficial Segunda Encargado/a.

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0413 de fecha 13/06/2024, del Ayuntamiento de Talayuela por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria excepcional de 1 plaza vacante de Oficial Segunda Encargado/a, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de Talayuela.

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria excepcional de 1 plaza vacante de Oficial Segunda Encargado/a, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento, del tenor literal siguiente:

Relación Definitiva de Aspirantes Admitidos	DNI
DOMÍNGUEZ FUENTES JUAN PEDRO	***5160**
DORADO SÁNCHEZ JONATAN	***6170**
GARCÍA BREÑA JULIO CÉSAR	***1893**
GONZÁLEZ MELO RAMÓN	***7501**
MARTÍN FRAILE JOSÉ ANTONIO	***4669**
MEDINA LÓPEZ JULIÁN	***8442**
SERRADILLA PÉREZ ZACARÍAS	***0287**

La baremación de los méritos de los/as aspirantes propuestos se efectuará por los siguientes funcionarios/as que forman el tribunal de baremación el en las fechas que ellos/as acuerden,



Miércoles, 19 de junio de 2024

extendiendo acta con los resultados de la misma.

Cargo	Identidad
Presidenta	PILAR MIRANDA PÉREZ
Vocal	CELIA CAÑADAS MARTÍN
Vocal	SAMUEL GALLARDO BRAVO
Vocal	ANDRÉS MERINO PÉREZ
Secretaria	PILAR CARBONERO LOZOYA

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 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/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los/as aspirantes excluidos/as puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Talayuela, 13 de junio de 2024
Roberto Baños Martín
ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

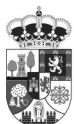
Ayuntamiento de Talayuela

ANUNCIO. Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria excepcional de 7 plazas vacantes de Peones especialistas.

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0414 de fecha 13/06/2024, del Ayuntamiento de Talayuela por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria excepcional de 7 plazas vacantes de peones especialistas (1 en turno de discapacidad), en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de Talayuela.

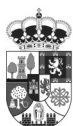
Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria excepcional de 7 plazas vacantes de peones especialistas (1 en turno de discapacidad), en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento, del tenor literal siguiente:

Relación de Aspirantes Admitidos/as. TURNO ORDINARIO	DNI
ALISEDA GÓMEZ ANDRÉS	***8185**
ARROYO NUEVO ALFONSO	***6603**
BOTE TESORO JAVIER	***1324**
DOMÍNGUEZ FUENTES JUAN PEDRO	***5156**
DORADO SÁNCHEZ JONATAN	***6170**
ESTEBAN FERNÁNDEZ ASUNCIÓN	***2514**
FAJARDO VALENTI FCO JAVIER	***4790**
GARCÍA BREÑA JULIO CÉSAR	***1893**



Miércoles, 19 de junio de 2024

GARCÍA CARRERA GEMMA	***0393**
GÓMEZ MARTÍN DAVID	***1871**
GONZÁLEZ MELO RAMÓN	***7501**
LAGUNA MACÍAS ANA VANESA	***1752**
LÓPEZ VAQUERO FIDEL ÁNGEL	***0292**
MARTÍN DÍAZ JORGE	***3124**
MARTÍN MARTÍN FÉLIX	***5902**
MIRANDA SERRANO SERGIO	***0747**
OJIDOS PALOMO JOSÉ MIGUEL	***7785**
PALOMO SERRANO ANA MARÍA	***9931**
PANADERO ÁLVAREZ ADRIÁN	***6951**
PLAZA TIMÓN DANIEL	***9854**
SALAS ÁVILA ÓSCAR	***1712**
SERRADILLA BARRANCO ALBERTO	***4078**
SERRADILLA PÉREZ ZACARÍAS	***0287**
Relación de Aspirantes Admitidos/as. TURNO DISCAPACITADOS/AS	DNI
GÓMEZ MARTÍN DAVID	***1871**
GONZÁLEZ MELO RAMÓN	***7501



Miércoles, 19 de junio de 2024

Relación de Aspirantes Excluidos/as	DNI	Causa
GUTIÉRREZ DÍEZ FÉLIX	***8622**	NO SUBSANÓ
JUAREZ JARA SANTIAGO	***1207**	NO SUBSANÓ

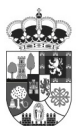
La baremación de los méritos de los/as aspirantes propuestos/as se efectuará por los/as siguientes funcionarios/as que forman el tribunal de baremación el en las fechas que ellos/as acuerden, extendiendo acta con los resultados de la misma.

Cargo	Identidad
Presidenta	PILAR MIRANDA PÉREZ
Vocal	CELIA CAÑADAS MARTÍN
Vocal	SAMUEL GALLARDO BRAVO
Vocal	ANDRÉS MERINO PÉREZ
Secretaria	PILAR CARBONERO LOZOYA

Talayuela, 13 de junio de 2024

Roberto Baños Martín

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

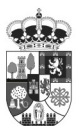
Ayuntamiento de Talayuela

ANUNCIO. Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as 3 plazas vacantes de Auxiliar Administrativo/a. Proceso de estabilización.

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0418 de fecha 13/06/2024, del Ayuntamiento de Talayuela por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitido/as y excluidos/as de la convocatoria excepcional de 3 plazas vacantes de Auxiliar Administrativo/a laboral, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de Talayuela, por concurso.

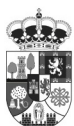
Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria excepcional de 3 plazas vacantes de Auxiliar Administrativo/a laboral, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento, del tenor literal siguiente:

Relación definitiva de Aspirantes Admitidos/as	DNI
ALISEDA GÓMEZ ANDRÉS	***58185**
ANTÓN CASTELLANO GUADALUPE	***1751**
ARCAZ MARTÍN MARÍA YUDINA	***2640**
BALBAS AGUILAR RAQUEL	***9698**
BARRIGA SÁNCHEZ M DOLORES	***1526**
CASTRO FERNÁNDEZ INMACULADA	***1744**
CHAVES SÁNCHEZ BEATRIZ	***7656**
CHAVES SÁNCHEZ ESTER	***7657**



Miércoles, 19 de junio de 2024

CORREAS BOTE BEATRIZ	***7299**
ESCOBAR SÁNCHEZ MARTA	***3959**
ESTEBAN FERNÁNDEZ ASUNCIÓN	***2514**
GÓMEZ FABIÁN PATRICIA	***1930**
GONZÁLEZ MELO RAMÓN	***7501**
GONZÁLEZ MIRANDA AINOA	***3369**
GONZALEZ TESORO BEATRIZ	***6099**
LEAL MARTÍN NELIA	***7714**
MARTÍN HERNÁNDEZ M. ÁNGELES	***6620**
MATEOS MACÍAS M. JOSEFA	***9669**
MEDINA PARRA AMAYA	***5761**
MIRANDA GARCÍA VIRGINIA	***1748**
MIRANDA PÉREZ YOLANDA	***1199**
MUÑOZ MATEOS LAURA	***3498**
PATO PÉREZ M DEL PILAR	***0641**
PLAZA TIMÓN DANIEL	***0641**
PLAZAS BALOCAS MARTA	***8495**
RUFO CALERO LUZ MARINA	***4744**
SÁNCHEZ ÁLVAREZ ALBA	***3192**
SÁNCHEZ ÁLVAREZ NOELIA	***3648**



Miércoles, 19 de junio de 2024

SÁNCHEZ LAMAS AMELIA	***0337**
SERRADILLA PÉREZ ZACARÍAS	***0287**
SIMÓN HIDALGO CAROLINA SOLEDAD	***2565**
ZABALA BERROCOSO OLGA	***1415**

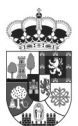
La baremación de los méritos de los/as aspirantes propuestos/as se efectuará por los/as siguientes funcionarios/as que forman el tribunal de baremación el en las fechas que ellos/as acuerden, extendiendo acta con los resultados de la misma.

Cargo	Identidad
Presidenta	CELIA CAÑADAS MARTÍN
Vocal	FRANCISCO JOSÉ BELINCHÓN MORENO
Vocal	SAMUEL GALLARDO BRAVO
Vocal	DAVID GARCÍA PINTO
Secretaria	PILAR CARBONERO LOZOYA

Talayuela, 14 de junio de 2024

Roberto Baños Martín

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar

EDICTO. Aprobación definitiva Modificación Créditos 4/2024 (Expte.194/2024).

De conformidad con lo establecido en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en la Base 8.ª de las Bases de Ejecución del vigente Presupuesto del Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar (Cáceres); en relación con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, una vez expuesto al público el expediente de modificación de créditos núm. 4/2024, de concesión de crédito extraordinario y de suplemento de crédito del Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar (Cáceres) para el ejercicio 2024 y no habiéndose presentado reclamaciones al mismo, éste queda aprobado definitivamente.

A continuación se inserta para general conocimiento:

1. Altas en aplicaciones de gastos:

APLIC. PRESUP. Denominación Crédito extraordinario Importe euros.

171.609.00.Parques y jardines. Mural en parque Sor M^a.DoloresPaniagua..... 4.500,00 €.

Inversion nueva en infraestructuras y bienes destinados al uso general.

342.632.00. Instalaciones deportivas. Mobiliario. Terraza piscina municipal..... 27.695,10 €.

Inversión rep. asociada al funcionamiento operativo servicios.

161.633.00.....Abastec domic.agua potable. Radio motor del Rio..... 9.649,75 €.

Inversión rep. asociada al funcionamiento operat.serviciosMaquinaria.instal.y utillaje.

161.633.00....Abastec domic.agua potable.Motor /tuberias ETAP..... 1.500,00 €.

Inversión rep. asociada al funcionamiento operat.serviciosMaquinaria. instal. y utillaje.



Miércoles, 19 de junio de 2024

TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS:..... 43.344,85 €.

APLIC. PRESUP. Denominación Suplemento Crédito Importe euros.

338.226.09. Actividades culturales y deportivas. Fiestas populares festejos.... 20.000,00 €.

160.467.00. Servic.saneam. alta y depurac. aguas residual. EDAR 2022/23... 38.618,50 €.

Transferenc.corrientes a Consorcios.MASMEDIO.

1532.619.00.....Pavimentaciones de vías públicas.Calle Abajo..... 28.944,40 €.

Inversion rep. en infraestructuras y bienes destinados al uso general.

334.632.00..... Edificios y otras construcc.Casa Cultura.Climatización..... 8.978,20 €.

Inversion reposición asociada al funcionamiento operativo servicios

TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS:..... 96.541,10 €.

TOTAL:..... 139.885,95 EUROS

2. Financiar los anteriores créditos con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

APLIC. PRESUP. Denominación Importe euros.

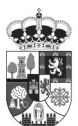
870.00 REMANENTE DE TESORERÍA G.G 139.885,95 €.

Contra la presente aprobación definitiva los/as interesados/as podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tejeda de Tiétar, 13 de junio de 2024

María Dolores Paniagua Timón

ALCALDESA



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Delegación Celebración de Boda Civil.

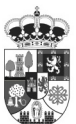
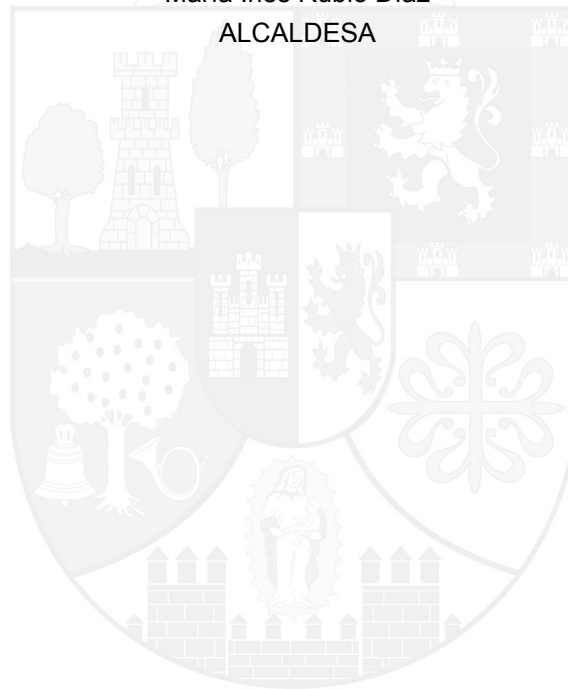
De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, delego en el Concejal Don Enrique Borrega Jiménez, el ejercicio de las atribuciones que me son propias para autorizar el matrimonio civil entre Don Carmelo Ángel Anes Blanco y Doña Noemí Jiménez Castro.

Así lo manda y firma la Señora Alcaldesa, Doña María Inés Rubio Díaz, en Trujillo, a fecha de la firma electrónica, de lo que como Secretaria General, certifico.

Trujillo, 11 de junio de 2024

María Inés Rubio Díaz

ALCALDESA



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Delegación Celebración Boda Civil.

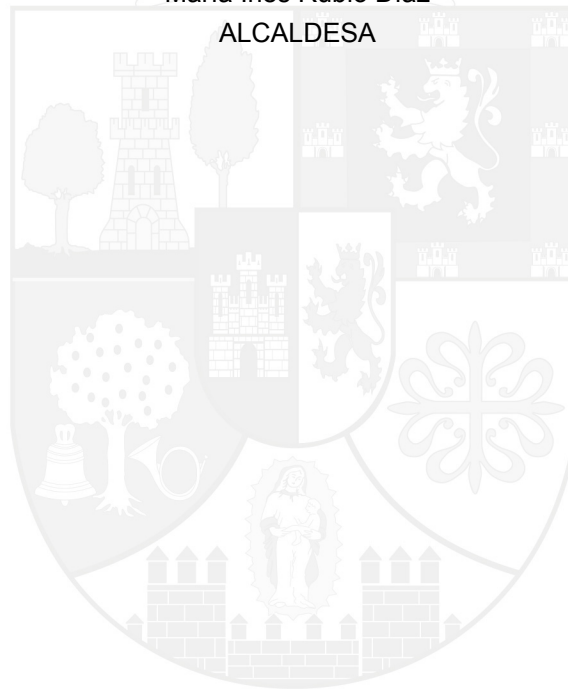
De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, delego en la Concejala Doña Ana Iglesias Gil, el ejercicio de las atribuciones que me son propias para autorizar el matrimonio civil entre Don Tomás Melguizo Caro y Doña Eva Díaz Martínez.

Así lo manda y firma la Señora Alcaldesa, Doña María Inés Rubio Díaz, en Trujillo, a fecha de la firma electrónica, de lo que como Secretaria General, certifico.

Trujillo, 11 de junio de 2024

María Inés Rubio Díaz

ALCALDESA



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villa del Rey

ANUNCIO. Modificación de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.

Acuerdo del Pleno de fecha 3 de junio de 2024 de la Entidad VILLA DEL REY por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza Reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.

TEXTO

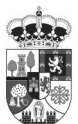
Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de la modificación de la Ordenanza Reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de junio de 2024, acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza.

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

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

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

<http://villadelrey.sedelectronica.es>



Boletín Oficial

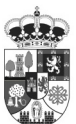
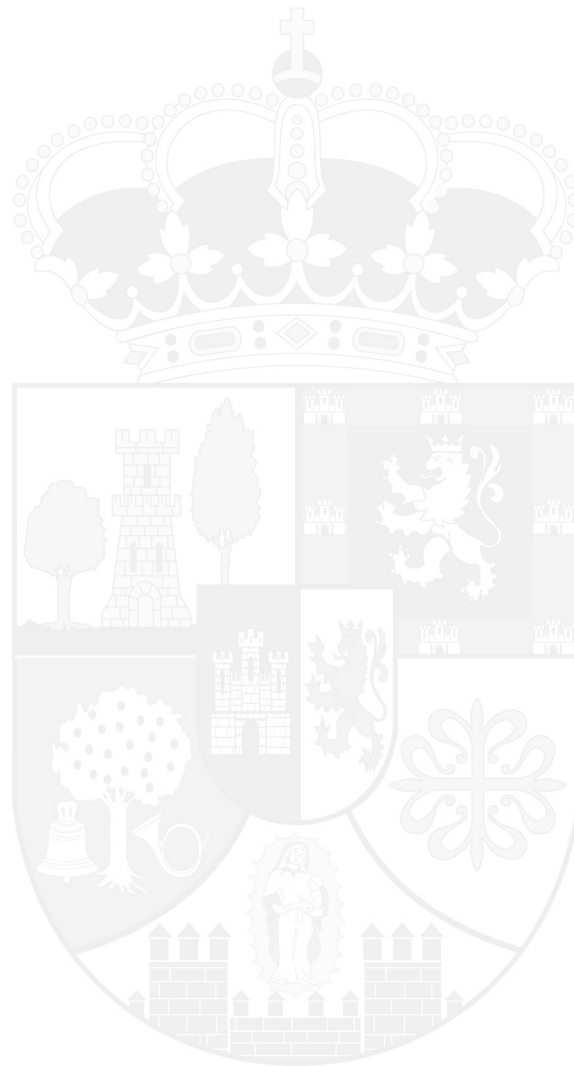
de la Provincia de Cáceres

N.º 0116

Miércoles, 19 de junio de 2024

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

Villa del Rey, 17 de junio de 2024
José Flores Tapia
ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata

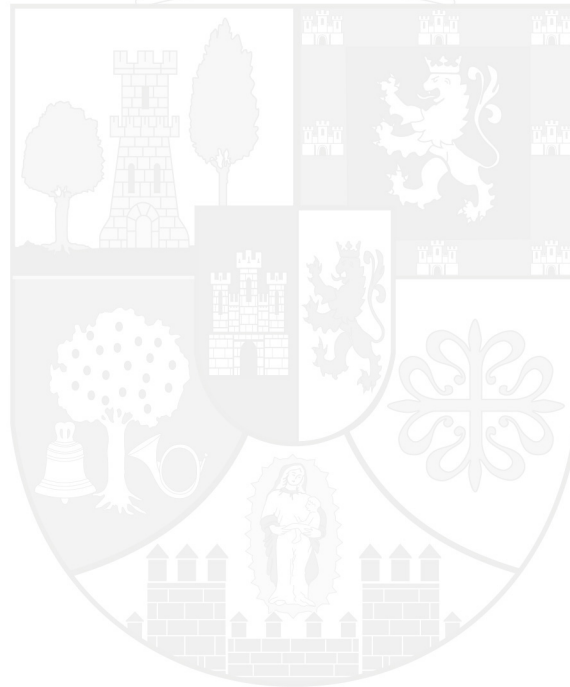
ANUNCIO. Modificación bases proceso de estabilización.

En el presente Anuncio se adjunta en ANEXO la Modificación de las bases para la estabilización de empleo temporal.

Villasbuenas de Gata, 11 de junio de 2024

Luis Fernando Rivero Sánchez

ALCALDE



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

Don Luis Fernando Rivero Sánchez, alcalde presidente del Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata (Cáceres), a la vista de los siguientes,

ANTECEDENTES DE DERECHO

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, regula procesos especiales de estabilización de empleo temporal con la finalidad de reducir la temporalidad en el empleo público y situarlo debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas.

En la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se autoriza una Oferta de Empleo Público especial que no consume tasa de reposición, para incluir en ella a aquellas plazas de naturaleza estructural que hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpida en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, por un lado, que serán convocadas mediante el procedimiento de concurso-oposición, conforme a lo dispuesto en el art. 2 de la Ley, y por otro lado aquellas plazas ocupadas de forma temporal e ininterrumpidas con anterioridad a 1 de enero de 2016, conforme a la disposición adicional sexta. Además, se han de incluir aquellas plazas de carácter estructural desempeñadas con anterioridad a 1 de enero de 2016, reguladas en la disposición adicional octava. Estas últimas convocatorias deberán ser reguladas a través del procedimiento de concurso.

Aprobada la oferta de empleo público especial de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata mediante Resolución de Alcaldía de fecha 23 de Mayo de 2022 (BOP número 100 de 26 Mayo de 2022) y conforme se establece en la Ley 20/21 (artículo 2.4) la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas en el desarrollo de los mismos en el seno de la Comisión de Coordinación del Empleo Público.

Se establece que se garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Así serán convocatorias abiertas para que puedan participar en ellas todas y todos los aspirantes que cumplan los requisitos de participación que se establecen con carácter general;

En esta Ley se establecen además diversas medidas: en el ámbito local, de seguimiento de la temporalidad y de gasto, así como de agilidad en los procesos de selección, elaboración de un informe anual de seguimiento de la situación de la temporalidad en el empleo público, que contendrá, como mínimo, el detalle funcional con escala autonómica y local de todas las

Cód. Validación: 7ZDN5HEPNLZUMCEAZWETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

situaciones de temporalidad en el empleo público; así como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras. Visto que en fecha de 5 de enero de 2023, mediante anuncio en el BOP nº 4 se publicaron las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización plaza auxiliar administrativo, sin que a fecha del presente se haya llevado a cabo la publicación en el boletín Oficial del Estado para que los interesados pudieran presentar sus solicitudes.

Visto que se considera oportuno proceder a la modificación de las bases del proceso selectivo, por lo que debemos partir en primer lugar de la **Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de País Vasco, sala de lo contencioso-administrativo, de 31 de mayo de 2010, (nº resolución 380/2010)**:

«es criterio jurisprudencial uniforme que las bases de la convocatoria de un concurso o pruebas selectivas constituyen la ley a la que ha de sujetarse el procedimiento y resolución de la misma, de tal manera que una vez firmes y consentidas vinculan por igual a los participantes y a la Administración, así como a los Tribunales y Comisiones encargados de la valoración de los méritos».

La **Sentencia del Tribunal Supremo, sala de lo contencioso-administrativo, de 22 mayo 2009, (nº recurso 2586/2005)** afirma que el TS en sentencia de su Sala 3ª, sección 7ª de 9 de diciembre de 2002 ha señalado que:

«la Jurisprudencia de este Tribunal Supremo ha reiterado que las bases de la convocatoria de un concurso(o de cualquier otra prueba selectiva) constituyen la ley a la que ha de sujetarse el procedimiento y la resolución del mismo, de manera que, una vez firmes y consentidas, vinculan por igual a los participantes ya la Administración».

El artículo 15.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo estipula que:

«Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común»

No obstante, la **Sentencia del Tribunal Supremo, sala de lo contencioso-administrativo, de 16 julio 1982** (Ponente: Excmo. Sr. Ricardo Santolaya Sánchez) declara, en relación con el acuerdo del Pleno de un Ayuntamiento anulando la convocatoria libre para cubrir en propiedad una plaza de Aparejador Municipal, que:

Cód. Verificación: 7ZDN5HERNLLZUMCEAZWETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

«Para que la Administración no pueda volver sobre sus propios actos, es preciso que los mismos hayan originado, no una mera expectativa de derecho, sino un auténtico derecho, puesto que, los derechos adquiridos no nacen hasta que se reúnen todos los hechos jurídicos que son presupuesto o requisito para ello; y ciertamente, la simple presentación de una instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición, sobre cuya petición la Administración aún no se ha pronunciado, no origina en el que la presenta más que una mera expectativa de derecho, y no un auténtico derecho, que sólo surge a partir del momento en que pronunciándose sobre ella la Corporación Local le hubiere incluido en la lista provisional de aspirantes admitidos».

En similares términos se pronuncia la **Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, sala de lo contencioso-administrativo, de 12 de mayo de 2000**, (nº resolución 830/2000) que afirma en su Fundamento Jurídico 3º:

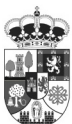
«En segundo lugar nos referiremos a la potestad de modificación de la Administración respecto de sus propios actos en los términos específicos en que se plantea en el presente procedimiento, cuestión que dilucida la Sentencia del Tribunal Supremo a que se refiere la Sentencia de Instancia, dictada en fecha 16 de Julio de 1982.

Dicha Sentencia manifiesta que la convocatoria de las pruebas selectivas no constituye una oferta que la Administración hace a personas concretas, sino que la oferta se realiza y concreta por quienes se encuentren en las situaciones definidas en la misma y desean tomar parte en las condiciones allí establecidas, de manera que la Administración no se vincula definitivamente hasta que realiza actos de desarrollo de las bases (como aprobación de las listas definitivas de aspirantes admitidos) que supongan la aceptación de la oferta concreta realizada, momento a partir del cual surge y se manifiesta el derecho de los interesados a que el proceso se desarrolle conforme a las normas de la convocatoria y, en consecuencia, la sujeción de la Administración a los procedimientos de revisión de sus actos declarativos de derechos, pero mientras esta situación de aceptación no se haya producido no cabe hablar de derechos adquiridos, y, por lo tanto, la Administración puede proceder a modificar la convocatoria sin necesidad de sujetarse a tales procedimientos».

Más recientemente, la **Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, sala de lo contencioso-administrativo, de 25 de noviembre de 2016**, (nº resolución 605/2016) declara en su fundamento Jurídico 3º:

«Estas circunstancias, lejos de ser irrelevantes, tienen una incidencia decisiva a la hora de resolver el presente recurso de apelación y ello porque,- en referencia al Acuerdo de terminación del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Subinspector de la Policía Local por concurso-oposición libre, según las Bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento apelante en sesión celebrada el 23 de Septiembre de 2010, convocado en

Cód. Verificación: 7ZDN5HEPNLZUMCEAZ0WETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23
el B.O.C.M. de 8 de Noviembre de 2010 -, como ya destacó nuestro Tribunal Supremo en Sentencia de 16 de Julio de 1982 , en un asunto prácticamente idéntico al que viene referido el análisis que ahora nos ocupa, "... para que la Administración no pueda volver sobre sus propios actos, es preciso que los mismos hayan originado, no una mera expectativa de derecho, sino un auténtico derecho, puesto que los derechos adquiridos no nacen hasta que se reúnen todos los hechos jurídicos que son presupuesto o requisito para ello; y ciertamente, la simple presentación de una instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición, sobre cuya petición la Administración aún no se ha pronunciado, no origina en el que la presenta más que una mera expectativa de derecho, y no un auténtico derecho que sólo surge a partir del momento en que pronunciándose sobre ella la Corporación Local le hubiere incluido en la lista provisional de aspirantes admitidos".

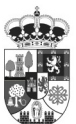
Parece oportuno resaltar, además, que el proceder del Ayuntamiento de Parla en el concreto particular a que nos venimos refiriendo,- es decir poniendo fin, o terminando, un concurso-oposición libre apenas anunciado pero nunca desarrollado, y más allá de la concreta terminología empleada a dicho fin -, no es una actuación caprichosa o arbitraria, sino que por el contrario estaba plenamente justificada por la previa aprobación del "Plan de Actualización de Efectivos del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Parla" a que antes hicimos mención, así como a la coetánea modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del propio Ayuntamiento, en concreto de la plaza nº NUM001 , que se denominaba "Subinspector de Policía Local", pasando a denominarse "Subinspector-Jefe de la Policía Local", y modificando la forma de provisión de oposición, concurso-oposición, concurso, a la de libre designación».

A la vista de las argumentaciones expuestas, en nuestro caso, a pesar de que ya se han ejecutado actos de desarrollo de proceso de selección como la publicación de las bases en el BOP, todavía no se ha publicado en el BOE, ni se ha abierto el plazo de presentación de solicitudes, por lo que **es posible la modificación de las bases**, sin necesidad de acudir a los procedimientos de revisión de oficio previstos en los artículos 106 y 107 LPACAP.

Téngase en cuenta que como afirma la **Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, sala de lo contencioso-administrativo, de 12 de mayo de 2000, (nº resolución 830/2000):**

«la convocatoria de las pruebas selectivas no constituye una oferta que la Administración hace a personas concretas, sino que la oferta se realiza y concreta por quienes se encuentran en las situaciones definidas en la misma y desean tomar parte en las condiciones allí establecidas, de manera que la Administración no se vincula definitivamente hasta que realiza actos de desarrollo de las bases (como aprobación de las listas definitivas de aspirantes admitidos) que supongan la aceptación de la oferta concreta realizada, momento a

Cód. Verificación: 7ZD9NHEPNLZUMCEAZ9WETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

partir del cual surge y se manifiesta el derecho de los interesados a que el proceso se desarrolle conforme a las normas de la convocatoria y, en consecuencia, la sujeción de la Administración a los procedimientos de revisión de sus actos declarativos de derechos, pero mientras esta situación de aceptación no se haya producido no cabe hablar de derechos adquiridos, y, por lo tanto, la Administración puede proceder a modificar la convocatoria sin necesidad de sujetarse a tales procedimientos».

Visto que el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LBRL) dispone que:

«Los anuncios de convocatorias de pruebas de acceso a la función pública local y de concursos para la provisión de puestos de trabajo deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, salvo las relativas a las convocatorias de pruebas selectivas para la obtención de la habilitación de carácter nacional, que se publicarán en el Boletín Oficial del Estado».

El artículo 6 referente a la publicación del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local (en adelante, RD 896/1991) establece que:

«1. Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y, en su caso, en otros diarios oficiales o en el periodo oficial de la Corporación interesada.

2. El anuncio de las convocatorias se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener:

Denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, con indicación de las que se reserven, en su caso, a promoción interna, así como las que se reserven para personas con minusvalías, fecha y número del Boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria».

Es en la LBRL donde se especifica que los anuncios de convocatorias de pruebas de acceso a la función pública local deberán publicarse en el BOE y en cuanto a las bases establece que se deberán publicar en el BOP.

Generalmente, en la Administración Local se publican las bases en el BOP o BOCA cuando se

Cód. Verificación: 7ZDN5HEPNLZUMCEAZWETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23
trate de Comunidades Autónomas uniprovinciales, así como en las sedes electrónicas o portales web de cada entidad local, y en el tablón de anuncios, que, aunque no es preceptiva su publicación, nada impide que se realice adicionalmente para mayor difusión. El **extracto de la convocatoria se publicará en el BOE, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.**

Por todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen de local,

RESUELVO

Primero.- Aprobar la modificación de las bases que se adjuntan como anexo para la convocatoria de una plaza de auxiliar administrativo, del grupo C Subgrupo C2 de la plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata, de la Plantilla de personal Laboral, dentro del marco general de ejecución de la Oferta especial de Empleo Público de 2022 correspondiente a la tasa adicional para estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Segundo.- Proceder a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y su extracto en el BOE, y la continuidad del proceso hasta su resolución final.

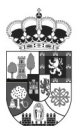
El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de la recepción de su notificación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

MODIFICACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28

Cód. Validación: 7ZDN9HBNLZUMCEAZ9WETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23
de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por Resolución de Alcaldía nº114 de fecha 23 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 100 de fecha 26 de mayo de 2022

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar administrativo
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área/Escala/Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Auxiliar
Titulación exigible	C2- Graduado en educación secundaria obligatoria o técnico (formación profesional de grado medio) o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Anexo III
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	27/04/2005

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las

Cód. Verificación: 7ZDN9HBNLZUMCEAZ3WETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

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.

e) Poseer la titulación exigida. Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria

Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.

2. Todos los requisitos establecidos en estas bases deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la contratación y acreditarse, en el caso de superarse el proceso, del modo que se indica en la base novena.

3.- Asimismo, para poder participar en este proceso selectivo, los/as aspirantes no deberán hallarse en alguno de los supuestos de incompatibilidad que se recogen en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

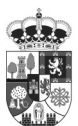
TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionaria/o de Correos antes de ser certificadas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede

Cód. Verificación: 7ZDN9HBNLZUMCEAZ3WETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23
electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es> y
en el Tablón de Anuncios insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del
Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Se establece una tasa de participación en el proceso selectivo de 20 euros.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es> se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el plazo máximo de dos meses, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es> Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

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

Cód. Verificación: 7ZDN5HEPNLZUMCEAZ3WETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

Las organizaciones sindicales podrán participar como observadores durante la totalidad del proceso selectivo a excepción de aquellos actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización.

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

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

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría, o de quienes, en su caso, las sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal].

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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

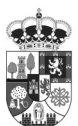
SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. No obstante, en las convocatorias específicas de cada puesto se podrá exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos como pruebas psicotécnicas o físicas, que guarden relación directa y objetiva con las funciones y tareas a desempeñar.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su

Cód. Verificación: 7ZDN5HEPNLLZUMGCEAZ9WETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

a) Experiencia: hasta un máximo de 70 puntos:	
Por experiencia como persona funcionaria interina en la plaza objeto de la convocatoria de la misma escala, o como persona laboral indefinida no fija o temporal en la categoría convocada en el Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata.	5 puntos por año trabajado hasta la fecha de presentación de instancias.
Por experiencia como persona funcionaria interina en la plaza objeto de la convocatoria de la misma escala, o como persona laboral indefinida no fija o temporal en la categoría convocada en cualquier otra Administración.	3 puntos por año trabajado, hasta la fecha de presentación de instancias.
Por experiencia como persona funcionaria interina o persona laboral indefinida no fija o temporal en otra plaza diferente a la convocada en el Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata.	1 punto por año trabajado, hasta la fecha de presentación de instancias.

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

El año de servicio prestado se valorará de fecha a fecha y por año completo, no valorándose las fracciones inferiores a un año de duración.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificados de los servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado. Dicha certificación deberá contener, al menos, el subgrupo o en su caso grupo profesional y de titulación, el cuerpo, escala, categoría profesional y especialidad, porcentaje de jornada y periodos de tiempo trabajados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Además, deberá ir acompañada de una vida laboral del interesado/a junto con el contrato laboral correspondiente, en su caso.

La vida laboral deberá ser aportada como documento complementario de los anteriores, sin que por sí misma sirva para valorar los méritos aducidos y ha de ser actualizada a la fecha de presentación de solicitudes.

a) Formación, hasta un máximo de 30 puntos:

Cód. Verificación: 7ZD9N3HERNLLZUMCEAZ3WETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

Cursos de formación recibidos o impartidos, relacionados con el puesto de trabajo. Máximo 30 puntos

De 10 a 20 horas: 2 puntos.
De 21 a 50 horas: 3,5 puntos.
De 51 a 80 horas: 5 puntos.
De 81 a 150 horas: 6,5 puntos.
De 151 a 250 horas: 8 puntos.
Más de 250 horas: 10 puntos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en las presentes bases. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo. Sólo se puntuarán aquellos cursos que se acrediten mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma en el que conste la duración de horas o créditos. A falta de determinación, se computará un crédito por cada diez horas de curso.

En el caso de cursos obtenidos en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Se computarán únicamente los cursos directamente vinculados con la categoría y especialidad del puesto de trabajo y siempre que hayan sido impartidos por entidades públicas, sindicatos o entidades privadas, pero en este último caso deberán estar reconocidos por una administración pública.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido, siendo los méritos específicos los servicios prestados para el Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera o personal laboral en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo. De persistir el empate se resolverá por la letra resultante del último sorteo público que determina el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen por la Junta de Extremadura. En último caso se resolverá por sorteo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad

Cód. Verificación: 7ZD9N4HFNLLZUMCCEAZ3WETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Realizada la valoración de los méritos, el tribunal de selección hará pública la relación de aspirantes y la puntuación obtenida por cada uno de ellos, estableciéndose un plazo de alegaciones de 5 días hábiles.

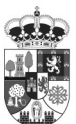
OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, siendo seleccionado el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación sin rebasar el límite de las plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

[Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado

Cód. Verificación: 7ZDN5HERNLLZUMCEAZWETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación].

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

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en una bolsa de trabajo ordenados según la puntuación obtenida. El procedimiento de constitución se regulará por lo establecido en el Título III del reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por decreto 201/1995, de 26 de diciembre.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

Cód. Validación: 7ZDN9HBNLLZUMCEAZ3WETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23
Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Incompatibilidades

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

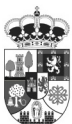
UNDÉCIMA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la

Cód. Verificación: 7ZD9N4HBNLZUMCEAZ9WETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23
reducción de la temporalidad en el empleo público.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DON/ÑA _____
DNI _____
DOMICILIO _____
MUNICIPIO _____ CODIGO POSTAL _____
TELÉFONO _____
CORREO ELECTRÓNICO _____

COMPARECE Y EXPONE:

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº _____ de fecha _____ para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo correspondiente al proceso de estabilización de empleo temporal, según oferta de empleo pública publicada en el BOP de la provincia de Cáceres nº 100 de fecha 26 de mayo de 2022, bajo mi responsabilidad DECLARO conocer y aceptar las bases que regulan en el proceso de estabilización plaza auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata y que reúno todos los requisitos exigidos en las mismas para acceder a la plaza convocada.

A tal efecto adjunta:

- Copia del DNI
- Copia de la titulación académica requerida (Graduado en educación secundaria obligatoria o técnico (formación profesional de grado medio) o equivalente.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados (méritos profesionales y académicos)

Por todo lo expuesto, solicita se tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma y sea ADMITIDO/A al referido proceso selectivo.

(Protección de datos. En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias municipales en el procedimiento de selección y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General del Ayuntamiento)

Cód. Verificación: 7ZD9N4HBNLZUJMCCEAZ3W4E7E
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

En _____ a _____ de _____ de 202__

Firma

ANEXO II DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL/LA ASPIRANTE SELECCIONADO

a) Documento Nacional de Identidad.

b) Titulaciones académicas o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título, así como fotocopia de cualquier otro título o permiso exigido en la convocatoria.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, o de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española, según el modelo que figura como ANEXO IV a estas Bases.

d) Documentación acreditativa, en su caso, de la exención para el abono de la tasa por derechos de examen prevista en la Base 3.3.

Los/as aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y 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, y que residan en España, deberán presentar documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Los/as aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y 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, y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar documento de identidad o pasaporte y del resguardo de haber solicitado la tarjeta de residencia comunitaria.

Los familiares de nacionales de la Unión Europea deberán presentar el pasaporte, el visado y, en su caso, el resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o resguardo de haber solicitado la exención del visado y la correspondiente tarjeta.

También deberán presentar la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o nacional de la Unión Europea, con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas nacionales de otros Estados deberán aportar ¡la documentación que acredite que se encuentran en situación de residente temporal o permanente, que tienen autorización para residir y trabajar o que tienen reconocida la condición de refugiado, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.

Cód. Verificación: 7ZDN9H9RN1LZUMCCEAZ0WETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024

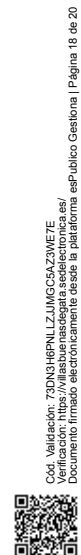
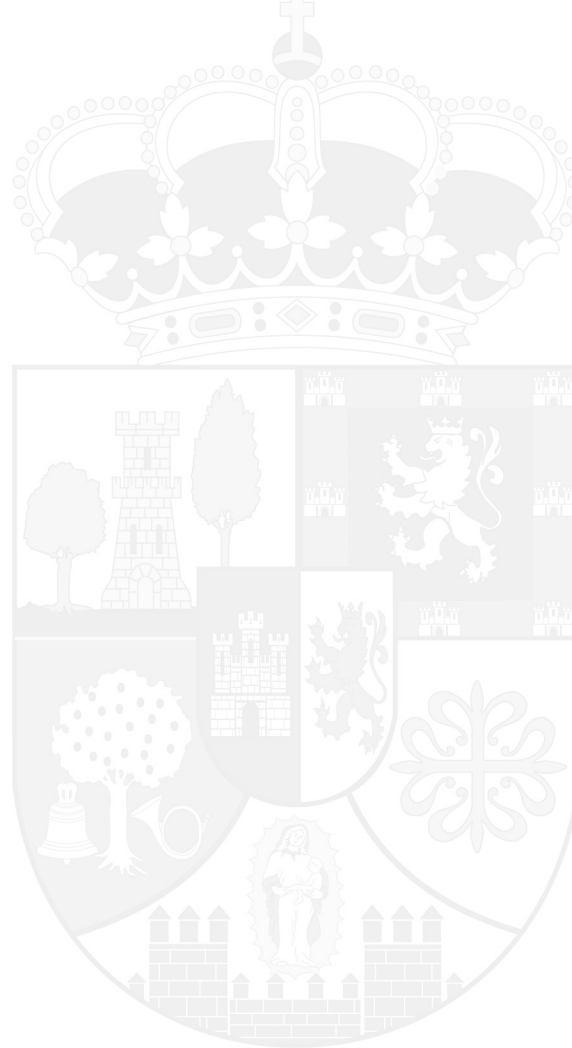


AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

Los/as aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico que determine su capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Categoría/ Especialidad a la que opta. En el caso de que el informe dictamine que carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Categoría/ Especialidad, el/la aspirante no podrá adquirir la condición de funcionario de carrera, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a él/ella se refiere. En este supuesto, el informe dará lugar a una resolución de la Alcaldía por la que se determinará la pérdida del derecho por falta de capacidad funcional. Dicha resolución se notificará al aspirante, otorgándole el plazo de 5 días hábiles para realizar alegaciones.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho



Cód. Validación: 7ZD9N9ERNLZUMCEAZ3WETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

ANEXO III

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Junta de Gobierno, Pleno y demás misiones.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, avales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Informar y atender al público sobre cualquier asunto del negociado.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

Cód. Verificación: 7ZDN9H8RNLLZUMGCEAZ0WETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

—Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

—Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.

—Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

—Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

—Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas.

—Tramitar las facturas para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago.

—Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

- Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por el personal, Corporación o personas ajenas debidamente autorizadas.

- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, llevada y recogida del correo, etc. Actuando igualmente de secretario del juzgado de paz de la localidad.

- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc.

- Utilización del archivo y búsqueda de expedientes y control del tablón de anuncios del Ayuntamiento.

- Colaboración en recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.

- Publicar los bandos de la Alcaldía, así como dar voz publica a los anuncios de particulares, encargándose de recaudar la tasa por dicho servicio.

- Formulación de denuncias por infracciones de bandos, ordenanzas y otros.

- Control de los enterramientos en el cementerio, en cada nicho o sepultura.

- Practicar las notificaciones y citaciones que le encomienden el Alcalde o el

Secretario.

- Funciones de recaudación y tesorería que legalmente pudieran adjudicársele.

- Gestión del mercado ambulante en el municipio.

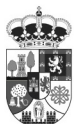
- Vigilancia, control, limpieza y mantenimiento de los diversos servicios: agua y alcantarillado (cloración, bombas elevadoras, redes, sumideros, depósito de abastecimiento).

- Atención al servicio de calefacción de los edificios públicos

- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales, así como ropa laboral del personal.

- Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y cualesquiera otros trabajos afines a la categoría de puestos que le sean encomendados por el Alcalde y sean necesarios por razón del servicio.

Cód. Verificación: Z3D9S4HBN1LZUMCCEZ3WETE
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zarza de Montánchez

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación del Servicio de recogida de basura

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la prestación del Servicio de recogida de basura, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

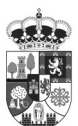
Texto íntegro de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa:

«A. Anexo 1, apartado 2º:

- a) Por cada vivienda: 72,72 €/año.
- b) Por cada local comercial o industrial: 87,75€/año.

B. Disposición Final. La presente modificación de la Ordenanza Fiscal entrará en vigor y comenzará a aplicarse desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.»

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el



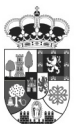
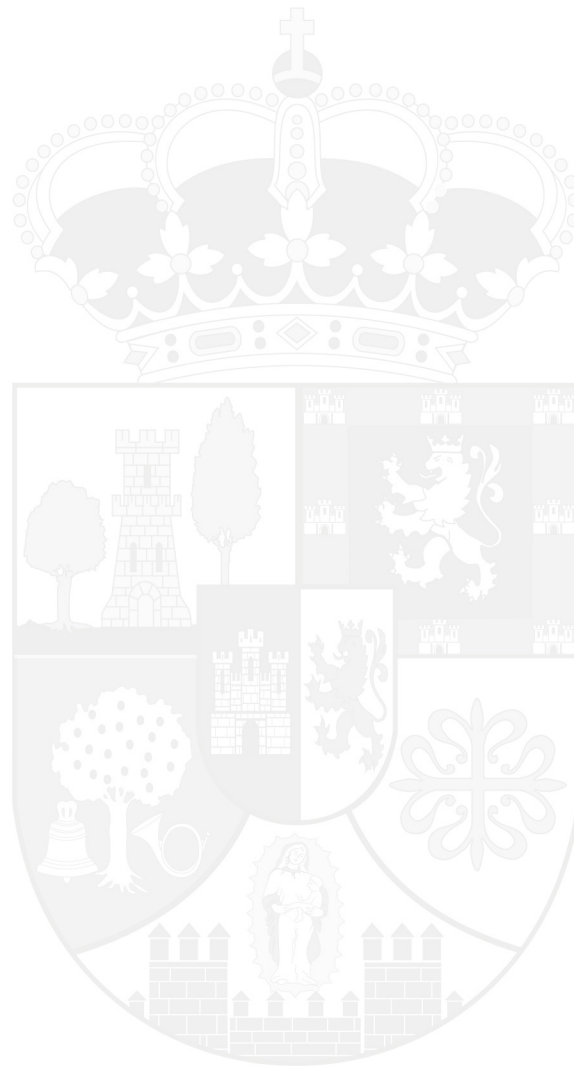
Miércoles, 19 de junio de 2024

plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zarza de Montánchez, 13 de junio de 2024

Joaquín Rivas Palomino

ALCALDE



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zarza de Montánchez

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de 11/04/2024 de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Texto íntegro de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto:

«1. Artículo 6º, apartado 1º.

El Impuesto se exigirá en régimen de autoliquidación:

Cuando se presente la licencia preceptiva o la declaración responsable o la comunicación previa, se practicará una autoliquidación provisional, determinándose la base imponible en función del presupuesto presentado por los/as interesados/as, siempre que este hubiera sido visado por el Colegio Oficial correspondiente o según los datos que consten en la correspondiente memoria, debiendo acompañar la documentación acreditativa del ingreso de la autoliquidación en la Tesorería Municipal.

Finalizada la construcción, instalación u obra, y teniendo en cuenta el coste real y efectivo de la misma, en el plazo de 10 días el/a sujeto pasivo deberá practicar autoliquidación definitiva, debiendo presentar ante el Ayuntamiento la documentación acreditativa del ingreso de la autoliquidación en la Tesorería Municipal cuando está resulte positiva.

2. Disposición Final.

La presente modificación de la ordenanza fiscal entrará en vigor y comenzará a aplicarse a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.»



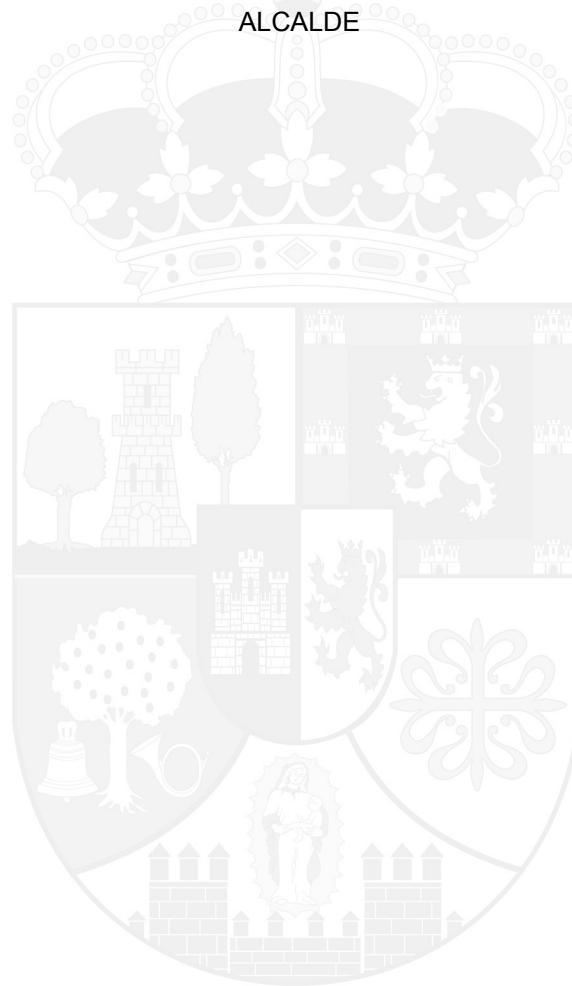
Miércoles, 19 de junio de 2024

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zarza de Montánchez, 13 de junio de 2024

Joaquín Rivas Palomino

ALCALDE



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Comarca de Trujillo

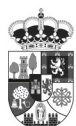
ANUNCIO. Aprobación definitiva Instrucción 1/2024, por la que se regula la jornada y horarios de trabajo, permisos y vacaciones del personal funcionarios de carrera, interinos y personal laboral al servicio de la Mancomunidad Comarca de Trujillo.

La Asamblea de la Mancomunidad Comarca de Trujillo, en sesión extraordinaria celebrada en fecha 11 de marzo de 2024, aprobó inicialmente la Instrucción 1/2024, por la que se regula la jornada y horarios de trabajo, permisos y vacaciones del personal funcionarios de carrera, interinos y personal laboral al servicio de la Mancomunidad Comarca Trujillo.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se sometió el expediente a información pública por plazo de 30 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, BOP n.º 0056, de fecha 20 de marzo de 2024 y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Durante dicho plazo no se han formulado alegaciones, por lo que se entiende definitivamente aprobado.

Trujillo, 7 de junio de 2024
Antonio Ruiz Gómez
PRESIDENTE



Miércoles, 19 de junio de 2024

INSTRUCCIÓN 1/2024, POR EL QUE SE REGULA LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIOS DE CARRERA, INTERINOS Y PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA MANCOMUNIDAD COMARCA TRUJILLO.

Las Administraciones Públicas son competentes para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio, de acuerdo con lo establecido en los artículos 47 y 51 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Esta competencia debe ser ejercida respetando, a su vez, lo establecido en el artículo 37.1.m) del mismo texto legal, que señala como materias objeto de negociación las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas y permisos.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las reglas contenidas en la presente Instrucción serán de aplicación a todo el personal que preste servicios en la Mancomunidad Comarca Trujillo, al personal funcionario, de carrera e interino asimismo resultará de aplicación al personal laboral fijo, temporal.

2. JORNADA LABORAL ORDINARIA Y HORARIO.

2.1. Jornada laboral.

1. La jornada de trabajo que con *carácter general* se preste por el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción se computará semanalmente de lunes a viernes.
2. La jornada ordinaria de trabajo será de treinta y cinco horas semanales de promedio en cómputo anual.

2.2. Horario.

1. El horario en el que se realizará la jornada ordinaria estará comprendido:
 - Por la mañana entre las 7:30 y las 15:30 horas, de lunes a viernes.
2. El horario especial del personal adscrito al Programa de Atención a familias, será de lunes a viernes, en horario de mañana y/o de tarde según las singularidades del servicio, debidamente motivadas.
El personal adscrito al Programa de Dinamización Deportiva el horario será de lunes a domingo de mañana y/o de tarde.
3. Existirá flexibilidad horaria de una hora de duración como máximo, que podrá utilizarse entre las 7:30 y las 8:00 horas y entre las 15:00 y las 15:30 horas.
El tiempo a recuperar derivado de la flexibilidad horaria, para alcanzar la jornada ordinaria semanal que en su caso corresponda, se podrá cumplir entre las 7:30 y las 8:00 horas, las 15:00 y las 15:30 horas y de 15:30 a 20:00 horas, estas últimas, los martes, miércoles y jueves.
4. En aquellos casos en los que, por las peculiaridades del servicio, no sea posible la realización de la jornada establecida con carácter general, se negociará en Mesa de Negociación, la regulación del exceso de jornada que, en su caso, se realice.

Página 1 | 21



Miércoles, 19 de junio de 2024

3. DEBER INEXCUSABLE.

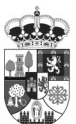
Los empleados públicos tienen derecho a disfrutar de un permiso por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. Las solicitudes deberán presentarse con una antelación suficiente en función de la previsibilidad del hecho causante, para permitir su valoración, la garantía de la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.

- a) Acudir a las reuniones de tutoría de los hijos menores de edad a que los padres sean convocados por los centros escolares en que cursen estudios sus hijos menores de edad.
- b) Acompañar a los hijos menores de edad a consulta médica, urgencias y a pruebas diagnósticas, cuando existan causas justificadas que impidan hacerlo fuera de la jornada de trabajo.
- c) Acompañar al cónyuge, a ascendientes y a descendientes mayores de edad en primer grado de consanguinidad o afinidad a consulta médica, urgencias y a pruebas diagnósticas o tratamientos hospitalarios (amniocentesis, pruebas "invasivas", consultas o tratamientos oncológicos) cuando las circunstancias físicas o psíquicas de los mismos así lo requieran o cuando la trascendencia de la enfermedad aconseje una especial y personal atención.
- d) Acudir a las citas con los profesionales cualificados que sean necesarias para el reconocimiento del grado de dependencia y discapacidad igual o superior al 33% de familiares de primer grado de consanguinidad y afinidad.

Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le pueda generar una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa y siempre que el mismo no pueda realizarse fuera del horario lectivo.

En consecuencia, pueden considerarse como manifestaciones de dicho deber, a título de ejemplo: la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde el personal empleado público concurren en calidad de testigos o de peritos, y el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo, así como la asistencia al acto de oferta de vacantes y elección de destino correspondiente a la convocatoria de pruebas selectivas por las Administraciones Públicas.

Asimismo, se incluyen en el concepto de deber inexcusable, los deberes de carácter cívico, por ejemplo, la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio, así como el desempeño de cargos electivos en las Administraciones Locales, tales como la asistencia a plenos o comisiones de gobierno que coincidan con el horario de trabajo, y solo por el tiempo imprescindible.



Miércoles, 19 de junio de 2024

No podrán considerarse como supuestos en los que cabría la concesión de este permiso todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia de la persona interesada y puedan realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.

En cuanto al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, se podrá disfrutar este permiso con motivo de la asistencia médica en caso de hijos/as menores o ascendientes a cargo, mayores de 65 años o personas de discapacidad.

En este sentido, se prevé el permiso para acompañar al cónyuge o pareja de hecho o un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que precise asistencia médica, por el tiempo indispensable.

4.PERMISOS RETRIBUIDOS

1. Se concederán permisos por las siguientes causas justificadas

a) *Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días naturales*, que podrán disponerse con anterioridad o posteridad a su celebración, incluyendo el día de la fecha.

(Art. 128.1 RD LEY 5/2023 del 28 de junio)

b) 1 días hábiles por traslado de domicilio dentro de la localidad habitual de residencia y 2 si se produce fuera de dicha localidad.

c) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad.

En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

A acudir a consulta médica, urgencias o pruebas diagnósticas en el Sistema de Salud Público, por el tiempo indispensable

Si la cita médica es anterior de a las 10:00 horas, a la salida de la misma se reanuda la actividad en el caso que la cita no se produzca en la misma localidad del centro de trabajo.

Miércoles, 19 de junio de 2024

(Art. 128.1 RD LEY 5/2023 del 28 de junio)

d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

f) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

g) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de empleadas embarazadas incluye también a las empleadas trans gestantes.

h) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los empleados/as, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

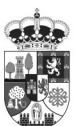
Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

i) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el/la empleado/a tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

j) Por razones de guarda legal, cuando los/as empleados/as tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Página 4 | 21



Miércoles, 19 de junio de 2024

Tendrá el mismo derecho los/as empleados/as que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

k) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, los/as empleados/as tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

l) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

m) Por asuntos particulares:

-seis días al año, personal con menos de seis trienios.

-Ocho días al año, personal con seis o siete trienios.

-Nueve días al año, personal con ocho trienios.

-Once días al año, personal con diez trienios.

-Doce días al año, personal con once trienios.

-Trece días al año, personal con doce trienios.

-Catorce días al año, personal con trece trienios.

-Quince días al año, personal con catorce trienios.

-Dieciséis días al año, personal con quince trienios.

n) Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos. En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

1-Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

Miércoles, 19 de junio de 2024

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el período de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

2-Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

Miércoles, 19 de junio de 2024

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

3-Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso

Página 7 | 21



Miércoles, 19 de junio de 2024

del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optará por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

4-Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada pública: las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de violencia de género, totales o parciales,

Miércoles, 19 de junio de 2024

tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas públicas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la empleada pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

5-Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. En consecuencia, el mero cumplimiento de los 18 años de edad del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

Cuando concurren en ambos progenitores, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.



Miércoles, 19 de junio de 2024

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Cuando la persona enferma contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho al permiso quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

6- Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años: tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

(Art. 128.1 RD LEY 5/2023 del 28 de junio)

7-La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año, conforme a lo establecido en convenio colectivo o, en su defecto, en acuerdo entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras aportando las personas trabajadoras, en su caso, acreditación del motivo de ausencia.

(Art. 127.3 RD LEY 5/2023 del 28 de junio)

8-Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los/as empleados/as públicos/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como



Miércoles, 19 de junio de 2024

consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

2. Se concederán permisos por las siguientes causas

a) Asuntos propios. A lo largo del año, los trabajadores tendrán derecho a disfrutar 6 días de permiso por asuntos particulares; tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas, podrán distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización, que se comunicará a la Secretaría, y respetando siempre las necesidades del servicio.

Cuando por razones del servicio no se disfrute del mencionado permiso a lo largo del año natural podrá concederse hasta el 30 del mes de enero siguiente.

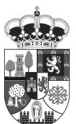
b) Los días 24 y 31 de diciembre serán considerados festivos a todos los efectos, así como las dos fiestas locales correspondientes al municipio donde esté ubicado el servicio.

VACACIONES

Duración de las vacaciones anuales.

1. Los/as Empleados/as públicos/as tendrán derecho a disfrutar cada año natural de unas vacaciones retribuidas con la duración de **veintidós días hábiles** por año completo de servicio, o bien de los días que correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados, en el caso de que éste sea inferior a un año. A los efectos exclusivamente contemplados en el párrafo precedente, se considerarán días hábiles los días de la semana no festivos de lunes a viernes.

2. Los/as Empleados/as públicos/as de nuevo ingreso tendrán derecho a que se les sean computados, para el cálculo de los días que les corresponda de vacaciones, la totalidad de los servicios prestados durante ese año natural en la Mancomunidad Comarca Trujillo, tanto en régimen administrativo como laboral, cuando no hubieran podido disfrutar de las vacaciones correspondientes durante la vigencia de la extinguida relación.



Miércoles, 19 de junio de 2024

Periodos de disfrute de las vacaciones anuales.

1. Las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente, previa autorización, dentro del año natural en que se hubiesen devengado y, como máximo, hasta el día 31 de enero del año siguiente. Podrán disfrutarse en periodos fraccionados, en cuyo caso cada una de las fracciones deberá ser, como mínimo, de siete días naturales consecutivos y siempre que el disfrute de cada una de ellas sea compatible con la salvaguarda de las necesidades del servicio. No obstante lo anterior, el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Instrucción podrá optar, a su libre elección, por el disfrute de hasta cinco días de sus vacaciones de forma no consecutiva, a menos que las necesidades del servicio, apreciadas motivadamente por el órgano competente, no lo permitan.

2. Con objeto de que la Mancomunidad Comarca Trujillo pueda llevar a cabo la adecuada organización de los servicios en armonía con el derecho al disfrute de las vacaciones anuales, Los/as Empleados/as públicos/as formularán su petición anual de vacaciones a la Mancomunidad por sede electrónica, antes del día 30 de abril, salvo que en aquélla se incluyeran períodos vacacionales anteriores al día 16 de junio o posteriores al día 15 de septiembre, en cuyo caso la petición se realizará con una antelación mínima de veinte días hábiles respecto de la fecha prevista para su inicio.

Incidencias en el disfrute de las vacaciones anuales.

1. Si en el momento de iniciar el período vacacional, o durante el disfrute del mismo, la persona afectada fuera declarada en situación de baja por incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo, se suspenderá el inicio o, en su caso, se interrumpirá el disfrute de las vacaciones, que se podrán iniciar o reanudar tras el alta médica. De producirse el alta con posterioridad a la fecha límite indicada en el punto 1 del artículo anterior, o bien en el caso de que el número de días que restasen desde el alta médica hasta tal fecha fuera inferior al de las vacaciones pendientes, éstas habrán de disfrutarse necesariamente y de forma ininterrumpida a partir del día siguiente al del alta, y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado. Igualmente, cuando el permiso por parto, parto prematuro, adopción o acogimiento, paternidad o permiso acumulado de lactancia haya de iniciarse en coincidencia con el comienzo o durante las vacaciones, la persona afectada podrá disfrutar las vacaciones, o el periodo que restase de éstas, inmediatamente y sin interrupción a partir de la finalización del permiso aun cuando haya concluido el año natural.

2. El período de vacaciones anuales retribuidas no podrá ser sustituido por compensación económica, excepto únicamente en caso de conclusión de la relación de servicios y en los siguientes supuestos: a) Cese sobrevenido que haya imposibilitado el disfrute de las vacaciones. b) Fallecimiento.

3. En el supuesto de haber completado los años de servicio activo en la Administración que a continuación se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:



Miércoles, 19 de junio de 2024

- *Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.*
- *Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.*
- *Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.*
- *Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.*

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

5. Los días de vacaciones se devengarán por año completo de servicio activo o parte proporcional en función del tiempo de servicios activo a lo largo del año, redondeando al alza las fracciones iguales o superiores a medio día, siempre que se haya generado el derecho al disfrute del primer día.

PERMISOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN.

1. Con objeto de facilitar la formación profesional y el desarrollo personal, podrá concederse permiso en los siguientes supuestos:

- a) Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, dentro del ámbito de la Administración Pública, siempre que exista informe favorable del jefe de la unidad orgánica en que preste sus servicios el funcionario. Si el permiso se concediese por interés propio de la Administración, el funcionario tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones.
- b) Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, con un límite máximo de cincuenta horas al año, cuando el curso se celebre fuera del ámbito de la Administración Pública y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo que se ocupe o con la carrera profesional en la Administración, condicionado a las necesidades del servicio y con percepción de sus retribuciones cuando el permiso se concediera por interés de la Administración.
- c) Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan, con el límite máximo de tres meses por año natural, y sin percibo de retribuciones.
- d) Para asistir a cursos selectivos o realizar periodos de prácticas, cuando se superen procesos selectivos para la cobertura definitiva de puestos de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas, se concederá permiso no retribuido por el tiempo estrictamente necesario para su realización. Los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán disfrutar los permisos señalados en los precedentes apartados a), b) y c).

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS Y RECUPERACIONES.

Justificación de ausencias.

1. Todas las ausencias, faltas de puntualidad o abandono del centro de trabajo y, en general, cualquier incumplimiento en materia de jornada y horario, deberán ponerse en conocimiento de la Jefatura del Servicio, y/o en su caso a la persona responsable de gestión de Recursos Humanos de la Mancomunidad, quien a su vez lo trasladará a la Jefatura de Personal.

Página 13 | 21



Miércoles, 19 de junio de 2024

2. Las ausencias y faltas de puntualidad del personal en las que se aleguen causas de enfermedad, cuando sean de hasta tres días naturales, y otras causas sobrevenidas e imprevistas requerirán el aviso inmediato a la Jefatura del Servicio y/o en su caso a la persona responsable de gestión de Recursos Humanos de la Mancomunidad, quien a su vez lo trasladará a la Jefatura de Personal, así como su ulterior justificación acreditativa, que se notificará al órgano competente en materia de personal.

3. En todo caso, y sin perjuicio de la facultad de las personas referidas en los puntos anteriores de exigir en cualquier momento la justificación oportuna, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte médico de baja y los sucesivos de confirmación.

Tras la publicación del **RD 1060/2022**, desde el 1 de abril, la persona trabajadora ya no recibirá el parte de baja médico destinado Mancomunidad Comarca Trujillo, ya que el **facultativo solo entregará una copia del parte de baja a la persona trabajadora.**

- La persona trabajadora **no tiene la obligación de presentar copia a la Mancomunidad Comarca Trujillo del parte médico de baja.**
- Comunicar a la Mancomunidad Comarca Trujillo por **sede electrónica** y vía telefónica.

Recuperación de las ausencias no justificadas.

1. En los casos en que así proceda, habrán de recuperarse los tiempos perdidos de jornada. Si las incidencias no fueron justificadas en la forma debida, o no hubiera motivos suficientes de justificación de las mismas, y siempre que no se hayan recuperado los períodos no trabajados, se estará a lo establecido en el correspondiente régimen disciplinario, sin perjuicio de que además proceda la reducción proporcional de retribuciones por el tiempo no trabajado conforme el procedimiento establecido al respecto.

2. Los órganos competentes de cada centro de trabajo velarán por el estricto cumplimiento de las especificaciones contenidas en este apartado.

Ausencias por enfermedad o accidente que dan o no lugar a una situación de incapacidad temporal.

En todos los casos de enfermedad o accidente que den lugar a incapacidad temporal, así como en todos los casos de ausencia al trabajo por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal se percibirá el 100% de las retribuciones fijas del mes de inicio de la situación de incapacidad temporal o ausencia al trabajo. Todo ello, sin perjuicio de la necesaria justificación de todas las ausencias y por cualquier causa, en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior.

Miércoles, 19 de junio de 2024

Ausencias por Contingencia profesionales con o sin baja médica (enfermedad profesional y accidente de trabajo).

El procedimiento a seguir lo primero asistir lo más rápidamente al accidentado/a, posteriormente comunicar a la Mancomunidad (Técnica en Prevención de Riesgos Laborales) lo sucedido, para proceder a rellenar el volante asistencial para asistir a la Mutua colaboradora de la Seguridad Social, **MC MUTUAL** o a cualquier centro médico que nos deriven.

Justificación de ausencias

Los empleados o empleadas públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados o empleadas públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

Estas ausencias requerirán el aviso inmediato Jefatura del Servicio, y/o en su caso a la persona responsable de gestión de Recursos Humanos de la Mancomunidad, quien a su vez lo trasladará a la Jefatura de Personal y su ulterior justificación acreditativa.

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consultas, pruebas o tratamientos médicos de la Seguridad Social, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente su asistencia y la hora de la cita.

A excepción del párrafo anterior se considerará como trabajo efectivo las ausencias parciales al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consultas, pruebas o tratamientos médicos en consultas privadas de las siguientes especialidades odontología, oftalmología y podología.

En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este epígrafe o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se estará a lo dispuesto en el apartado, de recuperación de ausencias no justificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo

El Jefe de Personal exigirá la justificación oportuna de todas las ausencias y no autorizarán dentro de la jornada laboral aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable.

La Mancomunidad Comarca de Trujillo establecerá un sistema de fichaje mediante firma en dispositivo móvil con geolocalización, pudiéndose realizar desde el ordenador o el móvil lo que permitirá a todo el personal fichar desde su lugar de trabajo, adecuándose



Miércoles, 19 de junio de 2024

a las circunstancias horarias de cada servicio. Una vez implantado se dará a conocer a todo el personal.

Ayudas especiales.

La Mancomunidad contratará una póliza de seguro que garantice la responsabilidad civil y la defensa penal para todo el personal de la misma, por razón de trabajo o servicio.

4. La Mancomunidad contratará una póliza de seguro de accidente de trabajo que cubrirá la muerte por motivos de trabajo o la invalidez permanente por causas de accidente laboral y enfermedad profesional.

5. La Mancomunidad garantizará la asistencia jurídica de los/as trabajadores/as que actúen como denunciadores, denunciados, querellantes o querellados en juicio por actos ejecutados o hechos acaecidos en el ejercicio de sus funciones.

6. El o la trabajador/a en el supuesto de sufrir un daño en objetos de su propiedad, siempre que el mismo se produzca en el ejercicio de sus funciones como empleado/a de la MCT, podrá solicitar la indemnización del daño sufrido, y la Mancomunidad Comarca Trujillo estudiará, en cada caso concreto, el reintegro de la totalidad o parte del daño causado.

8. En el caso de que no existieran recursos suficientes para cubrir las ayudas concedidas en una anualidad, éstas se abonarán en el ejercicio siguiente con cargo al presupuesto y siempre dentro del primer trimestre.

Indemnización por razón del servicio. Dietas y desplazamientos.

Orden HFP/792/2023 relativa a los gastos de locomoción exentos de tributar en el IRPF, que excluye de gravamen la cantidad que resulte de multiplicar 0,26 euros por el número de kilómetros recorridos, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, más los gastos de peaje y aparcamiento que también se justifiquen adecuadamente.

A efectos del kilometraje se entenderá como centro de trabajo la sede de la Mancomunidad (Trujillo), en aquellos casos que durante la jornada laboral diaria se acuda directamente algún ayuntamiento a prestar servicios sin acudir a la sede, se abonará kilometraje siempre y cuando el desplazamiento a dicha localidad suponga más distancia que el desplazamiento a la sede, si por el contrario es más cercana no generará kilometraje.

La Mancomunidad dispone de dos vehículos para los desplazamientos en servicio realizados por el personal, incluido el uso del mismo para realizar desplazamiento de usuarios/as de cualquier servicio.



Miércoles, 19 de junio de 2024

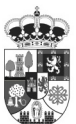
Compatibilidad

El personal incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, que desee ejercer cualesquiera actividades privadas o una segunda actividad pública susceptible de compatibilidad.

El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades se considera falta muy grave, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95.2.n) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Si se trata simplemente de incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades la falta se considerará grave, siempre que no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

Bolsa de horas de libre disposición.

1. El personal incluido en el ámbito de la presente Instrucción dispondrá de una bolsa de horas de libre disposición acumulables entre sí, dirigida, de forma justificada, al cuidado, atención y enfermedad de personas mayores, personas discapacitadas, hijos e hijas, personas sujetas a guarda con fines de adopción, acogimiento o tutela y familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como para otras necesidades relacionadas con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral debidamente justificadas.
2. Será de un máximo del cinco por ciento de la jornada de trabajo anual de cada persona y se generará al comienzo de cada año, pudiendo disponer de la totalidad de la bolsa de horas desde el inicio del año natural.
3. Estas horas de libre disposición deben recuperarse en un plazo máximo de tres meses a contar desde la finalización del disfrute de la misma; en este sentido, las horas dispuestas a la finalización del año natural podrán recuperarse en el mismo plazo de tres meses, durante el año natural siguiente.
4. Las horas que se recuperen no podrán volver a generar un saldo de horas adicional al que reste de disfrute en cada periodo anual.
5. Atendiendo a las necesidades de cada servicio y con carácter extraordinario, las horas podrán acumularse en jornadas completas, siempre que exista una razón relacionada con el fin concreto de esta bolsa y debidamente justificada.
6. En todo caso, la bolsa de horas es una medida de flexibilidad horaria que en ningún caso podrá sustituir los permisos previstos para el amparo de las situaciones en las que se pretenden justificar las horas.
7. Asimismo, el ejercicio de este derecho tendrá que ser compatible con el normal desarrollo de los servicios públicos. Con este fin, el uso de la bolsa de horas, salvo en supuestos de urgente necesidad, requerirá un preaviso mínimo de tres días hábiles ante el órgano competente en materia de personal, debiéndose presentar la solicitud acompañada de la correspondiente justificación, en caso de estar en posesión de la misma, o de una declaración responsable de la persona interesada justificando las necesidades relacionadas con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. El órgano competente en materia de personal la concederá siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.



Miércoles, 19 de junio de 2024

De concurrir simultáneamente en un mismo centro o unidad varias personas que soliciten esta acumulación, podrán establecerse limitaciones para su disfrute en iguales fechas si así lo precisa la organización del trabajo.

8. La bolsa de horas de libre disposición sólo podrá generarse a solicitud expresa de parte interesada.

Régimen disciplinario.

Los trabajadores podrán ser sancionados por las autoridades administrativas correspondientes en los casos de incumplimiento de sus obligaciones conforme la graduación de las faltas y sanciones que se fijan en los siguientes artículos, teniendo en cuenta las disposiciones legales del Estatuto de los Trabajadores.

Faltas leves.

1. La incorrección con sus superiores, compañeros, o subordinados con los que tenga relación en su cometido laboral o altercados con los compañeros de trabajo que alteren la buena marcha del servicio, salvo que suponga falta grave.
2. El retraso reiterado, la negligencia o descuido en el cumplimiento del trabajo.
3. La no comunicación a su tiempo de la falta al trabajo por causas justificadas a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
4. La falta de asistencia al trabajo sin causa que lo justifique.
5. El descuido en la conservación de locales, enseres, útiles de trabajo y documentos de los centros donde se realice el trabajo.
6. En general el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusables.

Faltas graves.

1. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para la Administración. Cuando las órdenes sean relativas a funciones distintas a las propias del puesto de trabajo, se pedirán por escrito, sin perjuicio de su inmediata ejecución.
2. La falta reiterada de puntualidad. Se entenderá que se comete esa falta cuando la impuntualidad se produzca, al menos, durante 7 días al mes.
3. La no asistencia al trabajo durante 3 días al mes sin causa que lo justifique.
4. El abandono del trabajo sin justificación.
5. La simulación de enfermedad o accidente que produzca incapacidad por tiempo superior a tres días. La simulación podrá ser comprobada por los Servicios de Inspección Médica de la Seguridad Social.
6. La comisión de 3 faltas leves durante un trimestre.

Página 18 | 21



Miércoles, 19 de junio de 2024

7. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control horario o a impedir que sea detectado su incumplimiento injustificado.
8. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
9. La grave desconsideración con los trabajadores de superior, igual o inferior categoría, o con el público.
10. La violación grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los trabajadores, incluidas las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
11. La falsedad o simulación de datos facilitados a la Administración.
12. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo establecidas cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.
13. Toda actuación que suponga discriminación de raza, sexo, religión, lengua, opinión, edad, origen, estado civil, condición social, ideas políticas, afiliación sindical, lugar de nacimiento o vecindad, relación personal o familiar o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.
14. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se de algunas de las causas de abstención legalmente señaladas.
15. Causar por negligencia o mala fe daños graves en el patrimonio y bienes de la Mancomunidad Comarca Trujillo.

Faltas muy graves.

1. Cualquier conducta constitutiva de delito o falta penal, producida en el desempeño de sus funciones o en el centro de trabajo.
2. Más de 3 faltas de asistencia al trabajo durante un mes, sin causa que lo justifique.
3. Los malos tratos físicos a los trabajadores de superior, igual o inferior categoría o al público.
4. La violación muy grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los trabajadores, incluidas las ofensas físicas de naturaleza sexual.
5. La simulación de enfermedad o accidente que dé lugar a la concesión de incapacidad laboral o baja por tiempo superior a tres días.
6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
7. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
8. La comisión de 3 faltas graves en un trimestre.
9. El fraude, la trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo o en las gestiones encomendadas.

Página 19 | 21



Miércoles, 19 de junio de 2024

10. Causar con mala fe daños muy graves en el patrimonio y bienes de la Mancomunidad Comarca Trujillo.

11. La utilización y uso tanto de equipos como de personal para la realización de trabajos particulares y ajenos a las obligaciones contractuales del trabajador.

Sanciones.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de faltas son:

1. Por faltas leves

- a) Amonestación verbal o por escrito
- b) Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.

2. Por faltas graves

- a) Apercibimiento
- b) Suspensión de empleo y sueldo de 4 días a 4 meses
- c) Suspensión del derecho a concurrir a pruebas y concurso de ascenso por tiempo de un año.

3. Por faltas muy graves

- a) Apercibimiento
- b) Suspensión de empleo y sueldo de 4 meses a 3 años
- c) Suspensión del derecho a concurrir a pruebas y concurso de ascenso hasta 2 años.
- d) Despido. 4. Las sanciones se darán a conocer por escrito excepto en los casos en que se haya previsto que sean verbales. Se hará constar la fecha y los hechos concretos que son motivos de sanción, comunicándose también a los representantes de los trabajadores.

5. La sanción por falta grave o muy grave exige la incoación de expediente, comunicándose a su inicio al interesado, con audiencia para su defensa.

Prescripción de las faltas.

1. Las faltas muy graves prescribirán a los sesenta días, las graves a los veinte días y las leves a los 10 días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y en todo caso, en los seis meses de haberse cometido. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciera paralizado durante más de 6 meses por causa no imputable al empleado público sujeto al procedimiento.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 2 años, las faltas graves prescribirán al año y las impuestas por faltas leves al mes. El plazo de prescripción

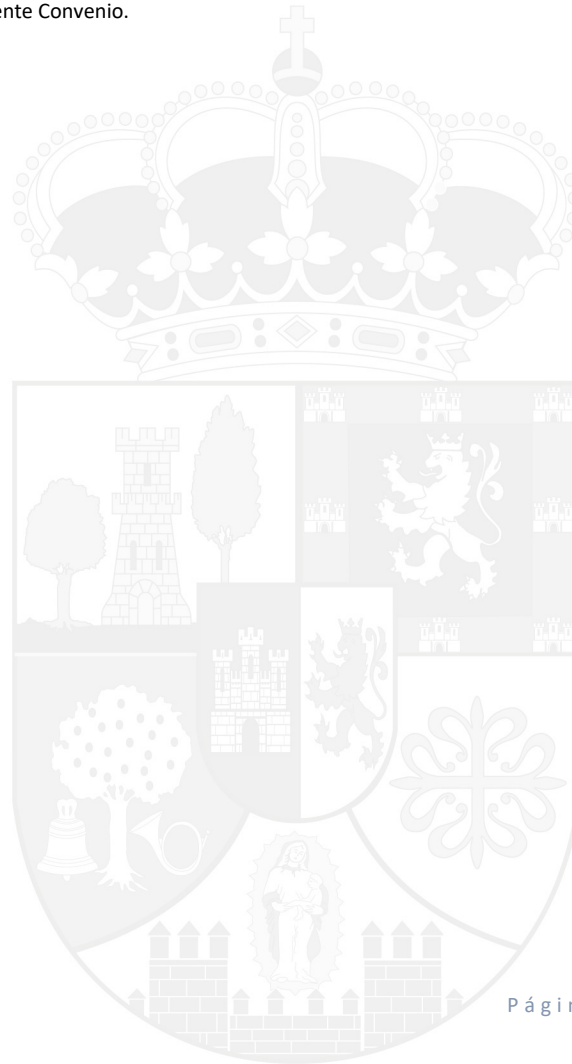


Miércoles, 19 de junio de 2024

comenzará a contarse desde el día siguiente aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrante el cumplimiento de la misma, si hubiera comenzado.

Cancelación de faltas y sanciones.

1. El empleado público podrá obtener la cancelación de las sanciones siempre que hubiera observado buena conducta, cumplida la sanción impuesta y hubieran transcurrido 6 años para las muy graves, 2 años para las graves y 6 meses para las leves.
2. El procedimiento para llevar a efecto la cancelación se iniciará mediante escrito formulado por el empleado público sancionado, invocando el derecho que se contiene en el presente Convenio.



Página 21 | 21



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección II - Administración Autónoma

Junta de Extremadura

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

ANUNCIO. AT-9482. Reforma de un tramo de la LAMT, de 20 kV, 3515-03-"Navalmoral" de la ST "Almaraz", entre los apoyos 2115 y 2140 de la misma (derivación a CT "Espadañal" N.º 140500160), en el término municipal de Navalmoral de la Mata (Cáceres).

Resolución del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, por la que se declaran, en concreto de utilidad pública las instalaciones correspondientes al proyecto denominado "Reforma de un tramo de la LAMT, de 20 kV, 3515-03-"Navalmoral" de la ST "Almaraz", entre los apoyos 2115 y 2140 de la misma (derivación a CT "Espadañal" N.º 140500160), en el término municipal de Navalmoral de la Mata (Cáceres)". Expediente: AT-9482.

Visto el expediente correspondiente al procedimiento por el que se declara en concreto, de utilidad pública el proyecto denominado "Reforma de un tramo de la LAMT, de 20 kV, 3515-03-"Navalmoral" de la ST "Almaraz", entre los apoyos 2115 y 2140 de la misma (derivación a CT "Espadañal" N.º 140500160), en el término municipal de Navalmoral de la Mata (Cáceres)", iniciado a solicitud de I-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU (citada en adelante también como "la Empresa"), con domicilio en c/ Periodista Sánchez Asensio, 1, Cáceres, se emite la presente resolución de conformidad con lo establecido en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, en el Título VII, Capítulo V, del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, y en el Decreto 221/2012, de 9 de noviembre, sobre determinación de los medios de publicación de anuncios de información pública y resoluciones y de los órganos competentes para la resolución de determinados procedimientos administrativos en los sectores energético y de hidrocarburos, teniendo en cuenta los siguientes antecedentes de hecho y fundamentos de derecho.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Con fecha 30/01/2023, I-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU presentó la solicitud



Miércoles, 19 de junio de 2024

indicada en el encabezamiento de la presente resolución, obteniéndose resultado favorable en la comprobación de la misma y de su documentación adjunta.

Segundo. De conformidad con lo establecido en la legislación vigente, se realizaron los trámites indicados a continuación:

- Información pública del proyecto, por el plazo legalmente establecido, siendo realizadas publicaciones en los siguientes medios:

- Diario Oficial de Extremadura: 14/03/2023.
- Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres: 23/03/2023.
- Periódico EXTREMADURA: 14/07/2023.
- Tablón de edictos del Ayuntamiento del municipio afectado. 09/03/2023.

- No han sido solicitados informes a otras Administraciones Públicas y empresas de servicio público o de interés general por haber sido aportados por el peticionario.

Tercero. Respecto a las actuaciones indicadas en el apartado anterior debe hacerse constar lo siguiente:

- Durante el trámite de información pública no han sido presentadas alegaciones.
- La Empresa ha manifestado su aceptación de los condicionados recogidos en los pronunciamientos e informes emitidos por las Administraciones Públicas y empresas de servicio público o de interés general.

Cuarto. Las instalaciones objeto de la presente resolución tienen otorgada autorización administrativa previa mediante Resolución del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera.

Quinto. Las instalaciones objeto de la presente Resolución tienen otorgada autorización administrativa de construcción mediante Resolución del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Conforme a lo dispuesto en el artículo 9.1.37 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en la redacción dada por la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, la misma posee la competencia exclusiva en materia de instalaciones de producción, almacenamiento, distribución y transporte de energías de cualquier tipo en su territorio, correspondiéndole la función legislativa, la potestad reglamentaria y, en ejercicio de la



Miércoles, 19 de junio de 2024

función ejecutiva, la adopción de cuantas medidas, decisiones y actos procedan. Esta función ejecutiva es realizada por la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, según lo dispuesto en el Decreto de la Presidenta 16/2023, de 20 de julio, por el que se modifican la denominación y las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE N.º 140, de 21 de julio), correspondiendo el ejercicio de dichas atribuciones a la Dirección General de Industria, Energía y Minas, con arreglo a las referencias competenciales recogidas en el Decreto 77/2023, de 21 de julio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE n.º 145, de 28 de julio), y en el Decreto 233/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible y se modifica el citado Decreto 77/2023 (DOE Extraordinario n.º 3, de 16 de septiembre), siendo competencia de este Servicio la resolución del procedimiento, conforme a lo dispuesto en el Decreto 221/2012, de 9 de noviembre (DOE n.º 221, de 15 de noviembre).

Segundo. La Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, determina que la construcción, puesta en funcionamiento, y modificación de las instalaciones de generación, transporte y distribución de energía eléctrica están sometidas, con carácter previo, al régimen de autorizaciones establecido en el artículo 53 de la Ley indicada y en sus disposiciones de desarrollo. Así mismo declara de utilidad pública las instalaciones de generación, transporte y distribución de electricidad, a efectos de expropiación forzosa y servidumbre de paso sobre bienes y derechos necesarios para establecerlas, si bien establece la condición de que las empresas titulares de las instalaciones deberán solicitarla de forma expresa, como así ha sido en el presente caso.

De conformidad con lo establecido en el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, una vez concluidos los trámites correspondientes, y analizadas las alegaciones y manifestaciones que se hubieran recibido durante la instrucción del procedimiento, así como los pronunciamientos, alegaciones, informes, condicionados y documentos preceptivos obrantes en el mismo emitidos por otras Administraciones Públicas, organismos y empresas de servicio público o de servicios de interés general, el órgano sustantivo emitirá la resolución pertinente, en la que se solventarán las problemáticas o discrepancias surgidas con motivo de las alegaciones presentadas o discrepancias puestas de manifiesto en el procedimiento que no hubieran quedado solventadas con anterioridad al trámite de resolución. En el presente caso no han sido presentadas alegaciones, y la Empresa ha aceptado los condicionados de Administraciones Públicas y entidades afectadas.

Por todo ello, teniendo en cuenta que han sido llevados a afecto los trámites preceptivos en la



Miércoles, 19 de junio de 2024

legislación vigente, y considerando lo expuesto en los antecedentes de hecho y en los fundamentos de derecho este Servicio,

RESUELVE

Conceder a I-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU, reconocimiento en concreto de la utilidad pública de las instalaciones correspondientes al proyecto denominado "Reforma de un tramo de la LAMT, de 20 kV, 3515-03-"Navalmoral" de la ST `Almaraz`, entre los apoyos 2115 y 2140 de la misma (derivación a CT "Espadañal" N.º 140500160), en el término municipal de Navalmoral de la Mata (Cáceres)", cuyos datos esenciales son los indicados seguidamente:

Reforma de LAMT "Navalmoral" de 20 KV (Derivación a CT "Espadañal")

- Origen: Apoyo existente 2115.
- Final: Apoyo existente 2140.
- Tramo 1 (LAMT): 1,348 km, Tramo 2 (LSMT): 0,071 km y Tramo 3 (LAMT): 1,292 km.
- Longitud total: 2,711 Km.
- Tipo de línea: Aérea y subterránea en simple circuito.
- Tensión de servicio : 20 kV.
- Tipo de conductor aéreo: Alimentación general 100-AL1/17-ST1A y alimentación derivaciones 47-AL1/8-ST1A.
- Tipo de conductor subterráneo: HEPRZ1 12/20 KV 3x(1x240) mm2.
- Emplazamiento de la línea: Parcelas públicas y privadas en el TM de Navalmoral de la Mata (Polígono 11 – Parcelas 3,5,17,18 y 27).

Apoyos:

- Tipo: Metálicos de celosía y de hormigón.
- N.º de apoyos nuevos a instalar: 11 metálicos y 8 de hormigón.
- Se mantienen los apoyos metálicos existentes nº 2115 y 2140.
- Tipo de crucetas: rectas del tipo "RC3T" y "RC2S" y del tipo bóvedas del tipo "CBCA-2270" y "CBTA-HV2".
- Aislamiento: Cadenas de aisladores de composite U70YB30P y U70YB30P AL con bastón largo.

Otras actuaciones:

- Desmontaje del tramo existente de la línea objeto de reforma entre los apoyos indicados 2115 y 2140, en una longitud de 2,629 km, así como los apoyos intermedios existentes



Miércoles, 19 de junio de 2024

(del 2116 al 2139).

La declaración de utilidad pública se otorga bajo las siguientes condiciones:

- La Empresa queda obligada en todo momento a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y en sus disposiciones de desarrollo.
- Esta resolución se emite sin perjuicio e independientemente de las autorizaciones, licencias, concesiones o permisos de competencia municipal o de otros organismos y entidades, necesarias para la realización de las obras y el establecimiento de las instalaciones a las que se refiere esta resolución, así como las relacionadas, en su caso, con sus instalaciones auxiliares y complementarias.

La Empresa deberá ajustarse en todo momento al proyecto presentado. Las modificaciones que deban ser introducidas deberán disponer previamente de la correspondiente autorización, sin la cual no podrán ser ejecutadas.

La Empresa tendrá en cuenta, para realizar la ejecución de las instalaciones, el cumplimiento de los condicionados que hayan sido establecidos por Administraciones Públicas, organismos, empresas de servicio público o empresas de servicios de interés general.

La declaración de utilidad pública lleva implícita la necesidad de ocupación de bienes o de adquisición de derechos afectados, e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa.

El incumplimiento de las condiciones recogidas en esta resolución, por la declaración inexacta de los datos suministrados o por cualquier otra causa que desvirtúe el objeto de la misma, podrá suponer su revocación, previa instrucción del correspondiente procedimiento.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, en un plazo no superior a un mes, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cáceres, 30 de mayo de 2024

Juan Francisco Lemus Prieto

JEFE DE SERVICIO DE ORDENACIÓN INDUSTRIAL, ENERGÉTICA Y MINERA



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección II - Administración Autonómica

Junta de Extremadura

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

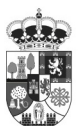
ANUNCIO. AT-9246. Ejecución de línea eléctrica a 132 kV, conversión a doble circuito, ST Plasencia - ST Valdeobispo, en la provincia de Cáceres. Término municipal: Plasencia, Carcaboso y Valdeobispo.

Anuncio del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible por el que se somete a información pública la petición de autorización administrativa previa y reconocimiento en concreto de la utilidad pública de las instalaciones correspondientes al proyecto denominado "Ejecución de línea eléctrica a 132 kV, conversión a doble circuito, ST Plasencia - ST Valdeobispo, en la provincia de Cáceres". Término municipal: Plasencia, Carcaboso y Valdeobispo. Expte.: AT-9246.

A los efectos prevenidos en el Título IX de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y en el Título VII, Capítulos II y V, del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete al trámite de información pública la petición de autorización administrativa previa y reconocimiento en concreto de la utilidad pública de las instalaciones que a continuación se detallan:

1. Denominación del proyecto: "Ejecución de línea eléctrica a 132 kV, conversión a doble circuito, ST Plasencia - ST Valdeobispo, en la provincia de Cáceres".
2. Peticionario: I-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU., con domicilio en Avda. San Adrián, 48, 48003 Bilbao.
3. Expediente/s: AT-9246.
4. Finalidad del proyecto: Dotar de un segundo circuito de alimentación a la actual ST "CH Valdeobispo" para futuras conexiones de plantas fotovoltaicas en la zona.
5. Instalaciones incluidas en el proyecto:

Nueva línea aérea a 132 kV con una longitud total de 14,837 Km. Consta de las partes siguientes:



Miércoles, 19 de junio de 2024

Tramo 1. Aéreo en simple circuito:

- Origen: Nuevo apoyo 13-4N perteneciente al futuro circuito "CH Valdeobispo-Berrocillo."
- Final: Nuevo apoyo 13N.
- Longitud: 0,770 Km.
- Nº de apoyos a instalar: 3.

Tramo 2. Aéreo en simple circuito:

- Origen: Nuevo apoyo 13N.
- Final: Apoyo nº 11 existente de la actual LAAT 132 kV "Plasencia-Valdeobispo."
- Longitud: 0,477 Km.
- Nº de apoyos a instalar: 1.

Tramo 3. Aéreo en doble circuito:

- Inicio: Nuevo apoyo 13N.
- Final: ST "CH Valdeobispo."
- Longitud: 13,590 Km.
- Nº de apoyos a instalar: 59.

Tipo de conductor de fase:

- Tramos 1 y 3: LA-280 HAWK (242-AL1/39-ST1A).
- Tramo 2: LA-300 HTipo de cable de tierra y compuesto tierra-óptico:
 - Tramos 1 y 3: Cable de fibra óptica OPGW-16-90.
 - Tramo 2: Cable de tierra AC-5.

Otras actuaciones:

- Desmontaje de parte de la actual LAAT SC "Plasencia-Valdeobispo 132 kV", con conductor LA-300 HEN y cable de tierra AC-53, entre los apoyos 11 y 51 de la misma (ambos de mantienen), en una longitud de 13,616 Km.

Emplazamiento: Terrenos públicos y privados en los términos municipales de Plasencia, Carcaboso y Valdeobispo.

6. Evaluación de impacto ambiental: El proyecto dispone de informe de impacto ambiental de



Miércoles, 19 de junio de 2024

fecha 22 de marzo de 2022, emitido por la Dirección General de Sostenibilidad, como órgano competente en materia de evaluación de impacto ambiental, en el que se concluye que no es previsible que el proyecto objeto de esta información pública, vaya a producir impactos adversos significativos.

7. Resolución del procedimiento: De conformidad con lo establecido en el Decreto 221/2012, de 9 de noviembre, sobre determinación de los medios de publicación de anuncios de información pública y resoluciones y de los órganos competentes para la resolución de determinados procedimientos administrativos en los sectores energético y de hidrocarburos, pondrá fin al procedimiento la resolución del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera.

8. Tipo de bienes y derechos afectados: Bienes y derechos de titularidad privada y pública.

La declaración de utilidad pública llevará implícita la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa. Asimismo, se publica la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados por el proyecto, de acuerdo con la información y documentación aportada por el peticionario, que se recoge en el Anexo del presente anuncio.

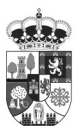
Todo ello se hace público para conocimiento general, y especialmente de los titulares cuyos bienes o derechos pudieran verse afectados por el proyecto, pudiendo ser examinada la documentación correspondiente al proyecto durante un período de treinta días, a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio:

En las oficinas de este Servicio, sitas en Avda. Clara Campoamor, número 2 (Edificio de Servicios Múltiples), 3.ª planta, de la localidad de Cáceres, previa solicitud de cita en el teléfono 927001280 (de 9:00 a 14:00 horas) o en la dirección de correo:

soiemcc@juntaex.es

En la página web:

www.industriaextremadura.juntaex.es



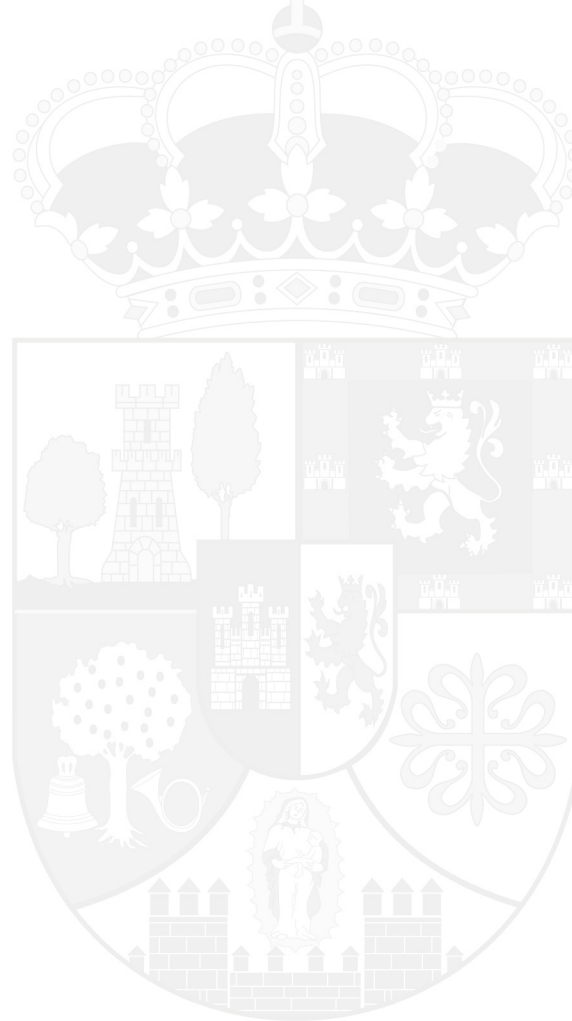
Miércoles, 19 de junio de 2024

Durante el plazo indicado anteriormente, los/as interesados/as podrán presentar las alegaciones que estimen pertinentes, que deberán ser remitidas a este Servicio, efectuando su presentación en cualquiera de los registros y oficinas relacionados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cáceres, 3 de junio de 2024

Juan Francisco Lemus Prieto

JEFE DE SERVICIO DE ORDENACIÓN INDUSTRIAL, ENERGÉTICA Y MINERA

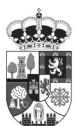


Miércoles, 19 de junio de 2024

RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR EL ANEXO DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN DE LA LÍNEA ELÉCTRICA A 132 KV, CONVERSIÓN A DOBLE CIRCUITO, ST PLASENCIA – ST VALDEOBISPO

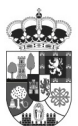
TÉRMINO MUNICIPAL DE PLASENCIA

Finca de Proyecto	Datos Catastrales		Titular	AFECCIONES					Naturaleza
	Poligono	Parcela		Servidumbre de paso			Ocupación Temporal (Obra y Accesos) (m2)	Tala de Arbolado (m2)	
				Servidumbre de Vuelo (m2)	Nº de Apoyo	Superficie Apoyo y Sistema Puesta a Tierra (m2)			
24	49	10010	López Gamonal, Fernando				1136		Encinar
28	42	40001	López Gamonal, Fernando	4076	13-4N (en proyecto aparte) / 13-3N	20	1732	526	Encinar
30	50	28	López Gamonal, Fernando				1668		Pastos
31	50	31	Plasencia Golf, S.A.				415		Pastos
32	50	20018	López Gamonal, Fernando				1272		Pastos
33	42	20001	López Gamonal, Fernando	4			1219		Pastos
37	49	10	López Gamonal, Fernando				78		Encinar
38	42	1	López Gamonal, Fernando	11025	13-2N / 13-1N / 13N / 12 (DESM.) / 13 (DESM.)	204	1991	1325	Encinar
43	42	2	Los Pilares de Plasencia, S.A.	893	14N	20	195	339	Encinar
47	49	12	Los Pilares de Plasencia, S.A.	17071	15N / 16N / 17N / 14 (DESM.) / 15 (DESM.)	60	7061	659	Pastos
48	41	16	Tentejerrera, S.L.				3668		Pastos
53	41	30	Los Pilares de Plasencia, S.A.	3222	18N	20	1760	231	Encinar / Pastos
57	41	17	Los Pilares de Plasencia, S.A.	11394	19N / 20N / 16 (DESM.)	40	1445	288	Encinar
58	41	26	Tentejerrera, S.L.				2582		Pastos
62	41	28	Tentejerrera, S.L.	6476				447	Encinar
65	41	41	Tentejerrera, S.L.	3122	21N / 17 (DESM.) / 18 (DESM.)	21	2776	202	Encinar
67	41	42	Tentejerrera, S.L.	1842					Encinar



Miércoles, 19 de junio de 2024

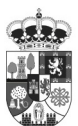
Finca de Proyecto	Datos Catastrales		Titular	AFECCIONES					Naturaleza
	Polígono	Parcela		Servidumbre de paso			Ocupación Temporal (Obra y Accesos) (m2)	Tala de Arbolado (m2)	
				Servidumbre de Vuelo (m2)	Nº de Apoyo	Superficie Apoyo y Sistema Puesta a Tierra (m2)			
69	49	24	Calle Martín, Vicenta				932		Pastos
70 / 71	41	14	Mateos Gutiérrez, Miguel	19579	22N / 23N / 24N / 25N / 19 (DESM.) / 20 (DESM.)	80	966	42	Encinar / Improductivo
75	41	48	Cid Delgado, José María				4657		Pastos / Improductivo
76	41	10	Cid Delgado, José María				150		Labor o labradío regadío
80	41	13	Cid Delgado, José María	9063	26N / 27N / 28N / 21 (DESM.) / 22 (DESM.)	60	3066	53	Pastos
85	41	8	Cid Delgado, José María	4857	29N / 30N / 23 (DESM.)	39	2514		Pastos / Prado o Praderas de regadío
88	41	7	Global Linares, S.L.	7282	31N / 24 (DESM.)	20	1217		Pastos / Prado o Praderas de regadío
93	41	5	Cid Delgado, José María	11295	32N / 33N / 34N / 25 (DESM.) / 26 (DESM.)	118	4033	232	Encinar / Prado regadío
99	41	3	Envero Agrodesarrollos, S.L.	6872	35N / 36N	86	1231		Prado o Praderas de regadío
101	41	2	Envero Agrodesarrollos, S.L.	40			719		Prado o Praderas de regadío
104	43	17	Envero Agrodesarrollos, S.L.	9992	37N / 38N / 27 (DESM.) / 28 (DESM.)	128	6036		Pastos / Improductivo
109	44	10	San Pedrillo del Monte, S.A.	4030	39N	21	617		Pastos / Labor o labradío regadío / Improductivo
116	45	12	San Pedrillo del Monte, S.A.	195	29 (DESM.)		415		Pastos / Prado o Praderas de regadío



Miércoles, 19 de junio de 2024

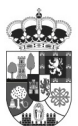
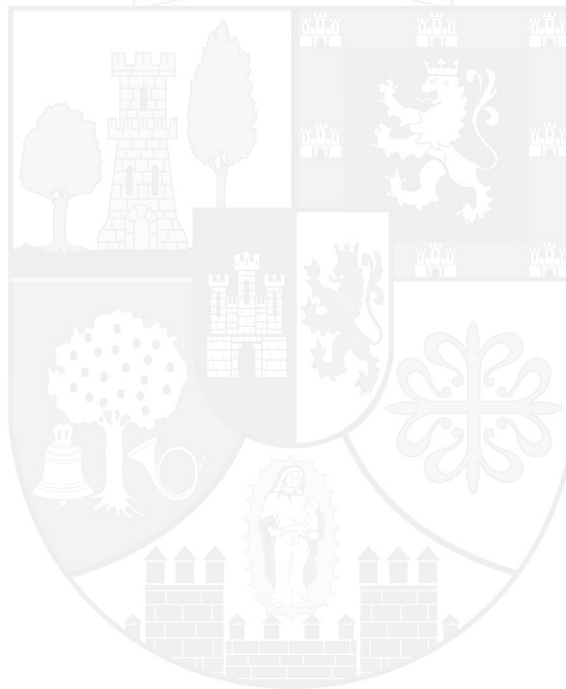
TÉRMINO MUNICIPAL DE CARCABOSO

Finca de Proyecto	Datos Catastrales		Titular	AFECCIONES				Naturaleza
	Polígono	Parcela		Servidumbre de paso			Tala de Arbolado (m2)	
				Servidumbre de Vuelo (m2)	Nº de Apoyo	Superficie Apoyo y Sistema Puesta a Tierra (m2)		
121	1	5022	San Pedrillo del Monte, S.A.	8035	40N / 41N / 30 (DESM.)	41	2349	
123	1	5021	San Pedrillo del Monte, S.A.	1180	42N / 31 (DESM.)	20	701	Labor o labradío regadío
125	1	5020	San Pedrillo del Monte, S.A.	2747	43N / 32 (DESM.)	20	2059	
129	1	5019	Alonso Marcos, Manuel	8113	44N	20	894	Encinar / Prado o Praderas de regadío
131	1	5041	Alonso Marcos, Manuel	498	33 (DESM.)		1369	Labor o labradío regadío
132	1	5014	Alonso Alonso, Pío (Herederos)				48	Labor o labradío regadío / Improductivo
133	1	5012	Alonso Alonso, Pío (Herederos)				588	Labor o labradío regadío
135	2	70052	Alonso Marcos, Manuel	369			379	Encinar
137	2	90052	Alonso Marcos, Manuel	2630	45N	20	84	Encinar
138 / 143	1	50035	Alonso Alonso, Pío (Herederos)	134	34 (DESM.)			Prado o Praderas de regadío
150	1	37	Bueno Conejero, Yolanda Paloma	2401			62	Labor o labradío regadío
151	1	40035	Alonso Alonso, Pío (Herederos)	567	35 (DESM.)		1285	Labor o labradío regadío
153	1	40039	Sánchez Prieto, Felipe (Herederos)				50	Labor o labradío regadío
158	1	50035	Alonso Alonso, Pío (Herederos)	4616	46N / 47N	40	2563	Prado o Praderas de regadío
159	1	20032	López Sánchez, María (Herederos)				58	Prado o Praderas de regadío
160	1	40040	Fuentes Sánchez, José	3545	48N / 36 (DESM.)	20	1211	Prado o Praderas de regadío
164	1	30032	López Sánchez, María (Herederos)	2314	49N	19	536	
165	1	31	Bueno Sánchez, Alfonso				113	Labor o labradío regadío
166	1	20030	García Domínguez, Juan Carlos				674	Prado o Praderas de regadío



Miércoles, 19 de junio de 2024

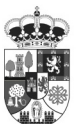
Finca de Proyecto	Datos Catastrales		Titular	AFECCIONES					Naturaleza
	Polígono	Parcela		Servidumbre de paso			Ocupación Temporal (Obra y Accesos) (m2)	Tala de Arbolado (m2)	
				Servidumbre de Vuelo (m2)	Nº de Apoyo	Superficie Apoyo y Sistema Puesta a Tierra (m2)			
167	1	20012	Alonso Alonso, Pío (Herederos)				265		Árboles de ribera
168	1	10032	Sánchez López, Francisco	984			10		Prado o Praderas de regadío
170	1	23	Sánchez Blanco, Petra	3232	50N / 37 (DESM.)	20	856		Prado o Praderas de regadío
172	1	68	Sánchez Francisco, Justo	1469	51N	20	258		Prado o Praderas de regadío
173	1	21	Sánchez Blanco, Santos (Herederos)	1941	52N / 38 (DESM.)	20	1137		Prado o Praderas de regadío
175	1	10022	García Muñoz, Juan Miguel	764					Prado o Praderas de regadío
180	1	10020	García Domínguez, Juan Carlos	5053	53N / 39 (DESM.)	19	2507		Prado o Praderas de regadío
182	1	19	García Hoya, Maya				714		Prado o Praderas de regadío



Miércoles, 19 de junio de 2024

TÉRMINO MUNICIPAL DE VALDEOBISPO

Finca de Proyecto	Datos Catastrales		Titular	AFECCIONES				Naturaleza	
	Polígono	Parcela		Servidumbre de paso			Tala de Arbolado (m2)		
				Servidumbre de Vuelo (m2)	Nº de Apoyo	Superficie Apoyo y Sistema Puesta a Tierra (m2)			Ocupación Temporal (Obra y Accesos) (m2)
183	1	5	Manzano Iglesias, Joaquín Guzmán	3422	54N	20	721	Prado o Praderas de regadío	
187	1	3	Delgado Paredes, Antonio	4103	55N / 40 (DESM.)	21	566	Prado o Praderas de regadío / Pastos	
192	2	4	Delgado Paredes, Antonio	10091	56N / 57N / 41 (DESM.) / 42 (DESM.)	40	4473	Prado o Praderas de regadío	
195	2	3	Delgado Paredes, Antonio	3968	58N	21	320	Prado o Praderas de regadío	
197	2	9015	Confederación Hidrográfica del Tajo (Comisaría de Aguas)	25				Desagüe IV	
198	2	20038	Bueno Paredes, Marcelina	493				Prado o Praderas de regadío	
200	2	69	Muñoz Martín, María del Pilar	2551	59N / 43 (DESM.)	20	985	Prado o Praderas de regadío / Pastos	
205	2	10069	Muñoz Martín, María del Pilar	1308			707	Prado o Praderas de regadío	
206	8	5011	Blanco Mesas, Rafael				50	Encinar	
207	2	67	Alcón Blanco, Otilia (Herederos)	221				Prado o Praderas de regadío	
208	2	68	Blanco Blanco, Miguel	1838	60N	21	343	Labor o labradío regadío / Prado o Praderas de regadío	
211	8	5007	Sánchez Manzano, Primitivo		44 (DESM.)		276	Encinar	
212	8	5009	Alcón Blanco, Otilia (Herederos)	302				6	Olivos secano
214	8	5010	Blanco Blanco, Miguel	607			27	Pastos	
218	8	5008	García Blanco, Samuel (Herederos)	1281			97	135	Olivos secano
223	9	5012	Manzano Conejero, Joaquín	4446	61N	21	653	Encinar	
225	9	5007	González Bueno, Petra	53	45 (DESM.)		495	Pastos	
226	9	5011	Manzano Iglesias, Joaquín Guzmán	2887				Encinar	



Miércoles, 19 de junio de 2024

Finca de Proyecto	Datos Catastrales		Titular	AFECCIONES					Naturaleza
	Polígono	Parcela		Servidumbre de paso			Ocupación Temporal (Obra y Accesos) (m2)	Tala de Arbolado (m2)	
				Servidumbre de Vuelo (m2)	Nº de Apoyo	Superficie Apoyo y Sistema Puesta a Tierra (m2)			
230	9	5008	Domínguez Pañero, Silvia	1555	62N	21	374	89	Pastos / Pastos
231	9	5327	Conejero Clemente, María Antonia	3123	63N / 46 (DESM.)	20	1318	373	Improductivo / Pastos
235	9	5326	Prieto Sánchez, Timoteo	7					Pastos
239	9	5325	Conejero Blanco, Plautila	671					Labor o Labradío seco
240	11	5120	López Escribano, Jesús				7		Olivos seco
242	11	5027	Paredes Pañero, Trinidad	1164	64N	20	61		Labor o Labradío seco
245	11	5026	Jiménez Sánchez, Julián	183					Labor o Labradío seco
247	11	5085	Iglesias Manzano, Juliana		47 (DESM.)		475		Labor o Labradío seco
248	11	5090	Hernández Francisco, Pablo	168					Olivos seco
249	11	5091	Hernández Francisco, Pablo Sánchez Sánchez, María Teresa	326					Olivos seco
250	11	5093	Domínguez Blanco, Francisco (Herederos)	277					Olivos seco
251	11	5092	Iglesias Conejero, Ismael	759					Olivos seco
252	11	5030	Bueno Blanco, Rosa	413					Pastos
253	11	5094	Sánchez Conejero, José Antonio	104					Olivos seco
254	11	5095	Blanco Mellado, María Magdalena (Herederos)	10					Olivos seco
255	11	5039	Domínguez Morcillo, Juan	219					Pastos
257	11	5096	Sánchez Morcillo, Armando (Herederos)	1375	65N	108	176		Pastos
259	11	5081	García López, Juan	280	66N	80	485	42	Labor o Labradío seco
260	11	5080	Morcillo Sánchez, Virgilia (Herederos)	550					Labor o Labradío seco
262	11	5079	Bueno Sánchez, Pedro Alberto	1425				84	Labor o Labradío seco
264	11	5013	Bueno Sánchez, Pedro Alberto	209			268	57	Pastos

Miércoles, 19 de junio de 2024

Finca de Proyecto	Datos Catastrales		Titular	AFECCIONES					Naturaleza
	Polígono	Parcela		Servidumbre de paso			Ocupación Temporal (Obra y Accesos) (m2)	Tala de Arbolado (m2)	
				Servidumbre de Vuelo (m2)	Nº de Apoyo	Superficie Apoyo y Sistema Puesta a Tierra (m2)			
265	11	5077	Manzano Alcón, Faustino (Herederos)	60					Labor o Labradío secoano
266	11	5098	Blanco Morcillo, Juana	1481					Pastos
268	11	5076	García Morillo, Primitivo	904					Viña secoano
269	11	5074	Albarrán Sánchez, Nicolás	79					Labor o Labradío secoano
270	11	5075	Bueno Conejero, Pedro	298					Labor o Labradío secoano
273	11	5100	Conejero Clemente, Crescencio	936	67N / 48 (DESM.)	20	801	109	Labor o Labradío secoano
274	11	5009	Bueno Iglesias, Julián (Herederos)	173	68N	10	287		Pastos
275	11	5073	García Francisco, Pablo	167					Labor o Labradío secoano
280	11	5072	Bueno Conejero, Pedro	1654	68N / 49 (DESM.)	60	1177		Improductivo / Pastos
282	11	5068	Bueno Iglesias, Julián (Herederos)	474	69N	20	187		Pastos
283	11	5115	García Sánchez, Daniel	578			160	59	Pastos
284	11	5112	Bueno Conejero, Pedro Retortillo Clemente, Florencio (Herederos)	169			7	75	Labor o Labradío secoano
286	11	5116	Bueno Conejero, Pedro				207		Labor o Labradío secoano
287	11	5113	Manzano Bueno, Isidora	483				31	Labor o Labradío secoano
288	11	5064	Confederación Hidrográfica del Tajo (Comisaría de Aguas)	530	70N	53	309	590	Improductivo
293	11	5111	Montero Corrales, María SAGRARIO	90			342	59	Labor o Labradío secoano
294	11	5066	Confederación Hidrográfica del Tajo (Comisaría de Aguas)	297	50 (DESM.)			63	Improductivo



Miércoles, 19 de junio de 2024

Sección IV - Administración de Justicia

Tribunales Superiores de Justicia

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

EDICTO. Nombramiento cargo Juez/a de Paz Titular de Jaraíz de la Vera.

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 07/02/2022, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE PLASENCIA

LOCALIDAD DE JARAÍZ DE LA VERA

JUEZA DE PAZ TITULAR

D.^a MARIA LORENZO AGUILAR

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

Cáceres, 13 de junio de 2024

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO DE GOBIERNO TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE EXTREMADURA

