



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Viernes, 23 de agosto de 2024

N.º 0163

**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

Viernes, 23 de agosto de 2024

Sumario

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Ahigal

Modificación en Cargos Públicos.

BOP-2024-4496

Aprobación definitiva Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por el uso del espacio colaborativo y de emprendimiento COWORKING.

BOP-2024-4497

Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera

Aprobación definitiva Modificación de Crédito 07/2024.

BOP-2024-4498

Aprobación definitiva Modificación de Créditos 08/2024.

BOP-2024-4499

Ayuntamiento de Carrascalejo

Aprobación definitiva del Reglamento regulador de la modalidad de prestación de servicios en régimen de Teletrabajo.

BOP-2024-4500

Ayuntamiento de Casares de las Hurdes

Autorización demanial para el uso y gestión cinegética en el MUP n.º 3 Dehesa de Casares.

BOP-2024-4501

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Delegación de la Presidencia de los Festejos Taurinos Tradicionales Fiestas de San Ramón 2024.

BOP-2024-4502

Ayuntamiento de Cedillo

Información pública de encomienda de gestión del servicio del punto limpio de Cedillo.

BOP-2024-4503

Ayuntamiento de Cuacos de Yuste

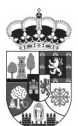
Aprobación inicial expediente de investigación de la titularidad de bienes o derechos.

BOP-2024-4504

Ayuntamiento de Herrerueta

Delegación de funciones de Alcaldía.

BOP-2024-4505



Viernes, 23 de agosto de 2024

Ayuntamiento de Losar de la Vera

Nombramiento varias plazas de la plantilla de personal del Ayuntamiento en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021.

BOP-2024-4506

Ayuntamiento de Romangordo

Información Pública Convenio Consorcio Másmedio - Ayuntamiento de Romangordo.

BOP-2024-4507

Ayuntamiento de Torremocha

Aprobación inicial de la Modificación de la Ordenanza Municipal reguladora del Impuesto sobre los Vehículos de Tracción Mecánica.

BOP-2024-4508

Sección VI - Anuncios particulares

Comunidades de Regantes

Comunidad de Regantes de Valdecañas

1ª Cuota energía eléctrica año 2024.

BOP-2024-4509



Viernes, 23 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Ahigal

ANUNCIO. Modificación en Cargos Públicos.

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 19 de agosto de 2024, se aprueban modificaciones en los cargos públicos que habrán de desempeñarse en dedicación parcial, fijándose el nuevo régimen de dedicación parcial de la Concejalía de Desarrollo Local, Empleo y Formación, en sustitución de la Concejalía de Políticas Sociales y Atención a la Ciudadanía, siendo el régimen retributivo el mismo, lo que se hace público para su general conocimiento:

- CONCEJALÍA DE DESARROLLO LOCAL, EMPLEO Y FORMACIÓN, en régimen de dedicación parcial, con una jornada del 75 % sobre 37,5 horas a la semana, con una retribución bruta anual de 15.740,88 euros.

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

Ahigal, 19 de agosto de 2024
Luis Fernando García Nicolás
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 23 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Ahigal

ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por el uso del espacio colaborativo y de emprendimiento COWORKING.

Por Acuerdo del Pleno de fecha 19 de agosto de 2024, se aprobó definitivamente LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL USO DEL ESPACIO COLABORATIVO Y DE EMPRENDIMIENTO COWORKING Y NORMAS REGULADORAS DE FUNCIONAMIENTO, cuyo texto íntegro se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL USO DEL ESPACIO DE TRABAJO COLABORATIVO Y DE EMPRENDIMIENTO MUNICIPAL, COWORKING AHIGAL Y NORMAS REGULADORAS DE SU FUNCIONAMIENTO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El Ayuntamiento de AHIGAL está implementando políticas de promoción económica del municipio a través de la realización de actuaciones en los ámbitos de las infraestructuras empresariales, el apoyo a la innovación, el fomento de la competitividad de las PYMEs y Micropymes y el espíritu emprendedor.

El objetivo es generar un núcleo de personas innovadoras en Ahigal orientadas a capacitar a su municipio para obtener el sello “Destino Rural para trabajo Remoto” y potenciar el espacio de coworking recién creado para atraer a trabajadores/as remotos/as a la población, fomentando además la interrelación vecinos/as-trabajadores/as visitantes.

Por ello, tomando en consideración esta situación y la subvención otorgada, a través de las dinámicas Grasshopper, se pretende la participación transversal de todos los agentes representativos: desempleados/as, comercio y hostelería, docencia, salud, jóvenes y sectores desfavorecidos, para facilitar las dificultades a las que se enfrentan las empresas, sobre todo en los primeros años de funcionamiento para abrirse camino en el mercado y por la dificultad de acceder a espacios de trabajo habilitados, es por lo que el Ayuntamiento de AHIGAL ha creado el Espacio Colaborativo y de Emprendimiento AHIGAL.



Viernes, 23 de agosto de 2024

Se pretende atraer el emprendimiento, innovar y valorizar los recursos locales, y favorecer la instalación de profesionales en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y favoreciendo la ruptura de la segregación ocupacional entre los sexos para impulsar la modernización y creación de pymes y micropymes en el municipio y de forma prioritaria en torno a los siguientes ámbitos:

Servicios culturales y de ocio, así como servicios de comunicación, diseño y nuevas tecnologías TIC's.

I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. Fundamento legal y Objeto.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuestos en los artículos 15 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Ayuntamiento de AHIGAL establece la Tasa por uso de Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, coworking AHIGAL, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

Asimismo, y siguiendo el procedimiento del artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local, se acuerda establecer las normas reguladoras para el correcto uso de las instalaciones del Espacio Colaborativo.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de la Tasa el aprovechamiento especial o la utilización privativa del dominio público local consistente en la utilización de las instalaciones del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, coworking AHIGAL.

ARTÍCULO 3. Sujetos Pasivos.

Son sujetos pasivos de la Tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas usuarias de las instalaciones del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, coworking AHIGAL.

ARTÍCULO 4. Devengo.

La tasa se devengará cuando se presente la solicitud que inicie la actuación o el expediente, que no se realizará o tramitará sin que se haya efectuado el pago correspondiente.



Viernes, 23 de agosto de 2024

ARTÍCULO 5. Cuota Tributaria.

La cuota tributaria que deben abonar los usuarios, independientemente de la frecuencia con la que se realiza el uso, será la siguiente: 180 euros/MES/DESPACHO.

En cuanto a la Sala de Conferencias, a efectos de fijación de la cuota, se asimila la tasa al resto de las aulas de la Casa de Cultura, a razón de 2,10 euros/hora/sala, así como al resto de las normas de funcionamiento reguladas en dicha Ordenanza.

La gestión, liquidación, inspección y recaudación de esta tasa se realizará según lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en las demás Leyes reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la presente tasa tendrá régimen de autoliquidación, ésta deberá realizarse en el momento de presentar la solicitud de utilización, no admitiéndose a trámite la solicitud sin la misma.

ARTÍCULO 6. Normas de Gestión.

PRIMERA. Concepto de Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento o Coworking.

El Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, coworking AHIGAL, se constituye como un espacio físico de titularidad pública municipal. Ofrece el uso temporal de espacio a personas emprendedoras, Micropymes PYMES, Cooperativas, Reuniones y la prestación de servicios comunes para cubrir así las necesidades básicas que permitan el establecimiento, despegue y consolidación de estas empresas durante los primeros años de su vida, generando una serie de obligaciones económicas.

SEGUNDA. Fines del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento. Los fines que se pretenden con este espacio son:

- Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas.
- Favorecer la generación de empleo.
- Diversificar la estructura productiva local, favoreciendo la instalación de empresas de carácter innovador.
- Crear un medio idóneo, en condiciones de precio y servicios, que permita a las iniciativas empresariales desarrollar su plan de empresa para que, con un tiempo de estancia limitado, estén en situación de competir y de actuar en condiciones de mercado.
- Favorecer la creación de autoempleo y microempresas de mujeres.



Viernes, 23 de agosto de 2024

TERCERA. Objeto de la Ordenanza.

Constituye el objeto de la presente ordenanza regular el uso del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento AHIGAL.

El objetivo del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento es ofrecer a personas emprendedoras, autónomas, profesionales y microempresas de AHIGAL un espacio de trabajo compartido que basándose en un modelo de trabajo colaborativo, sirva para fomentar la creación de sinergias, el aprendizaje conjunto, el fomento de relaciones y compartimiento de proyectos y conocimiento. En concreto se regulan:

- a) Los derechos, obligaciones y responsabilidades de las empresas y personas emprendedoras que utilicen AHIGAL.
- b) La administración de AHIGAL en orden a su mantenimiento y conservación, así como los espacios, oficinas y despachos de uso común.
- c) Las relaciones de vecindad entre las personas usuarias de AHIGAL y el uso adecuado de servicios y zonas comunes.
- d) Los efectos y consecuencias del incumplimiento de la presente Ordenanza.
- e) Las funciones del Servicio de Desarrollo Local en relación a AHIGAL.
- f) La tramitación de solicitudes y los criterios de valoración.

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

CUARTA. Organización del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento AHIGAL.

La estructura organizativa de AHIGAL, para garantizar el buen funcionamiento del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento será gestionado por el Ayuntamiento, a través de una persona encargada que se adscriba al Centro, contando con el apoyo de otros/as agentes y personal de la Mancomunidad de Trasierra para el asesoramiento necesario y demás funciones y acciones que se emprendan.

Son funciones del Ayuntamiento, a través del personal designado:

- La gestión ordinaria de Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, de acuerdo con las presentes instrucciones de funcionamiento y régimen interno de AHIGAL.



Viernes, 23 de agosto de 2024

- La asignación de puestos y mobiliario.
- Examen y evaluación de solicitudes para la adjudicación de los puestos del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, y propuesta al órgano competente de la adjudicación de espacios teniendo en cuenta el principio de igualdad de mujeres y hombres y si es necesario la adopción de medidas de acción positiva para reducir las desigualdades que pudieran existir entre los sexos.
- El acompañamiento de personas emprendedoras durante su estancia en el Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento.
- El estudio y examen de posibles incumplimientos de obligaciones impuestas a las personas adjudicatarias de espacios en AHIGAL, y su traslado si procede, al órgano municipal competente. Otras funciones que le sean atribuidas en la presente Ordenanza.

El proceso de admisión de solicitudes y de valoración de las mismas se realizará a través de convocatorias anuales de valoración periódicas que se anunciarán convenientemente, estando permanentemente abierto el plazo a la recogida de solicitudes.

QUINTA. Personas beneficiarias.

El Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento está dirigido a preferentemente a:

1. Personas empadronadas en los Municipios de la Mancomunidad de Trasierra Tierras de Granadilla.
2. Autónomos y autónomas, profesionales y microempresas y PYMES con domicilio fiscal en la Mancomunidad de Trasierra Tierras de Granadilla. o en otro municipio de la provincia de Cáceres.
3. Personas emprendedoras o autónomas, profesionales y microempresas de fuera de la provincia de Cáceres.
4. En casos excepcionales, y siempre que haya espacio disponible, personas que trabajen de forma asalariada para otra empresa en modalidad de teletrabajo, sin que sean, necesariamente, trabajadores o trabajadoras autónomas.

SEXTA. Cartera de servicios del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, coworking AHIGAL.

1. El Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, Coworking AHIGAL, está situado en un edificio de dos plantas de la calle Agapito Monforte, 67 de AHIGAL, (antiguo Centro de



Viernes, 23 de agosto de 2024

Salud) y el Espacio Colaborativo está situado en la planta baja, con una distribución de 4 despachos, distribuidor, sala de conferencias y tres aseos, en un total de 231,57m², espacio totalmente accesible y perfectamente equipado con el mobiliario necesario para su puesta en funcionamiento, contando también con sistema de climatización.

2. Los servicios a prestar en el Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, Coworking AHIGAL, son, en términos generales, los siguientes:

Básicos:

- Suministro de agua, luz, climatización, y conexión ADSL Wifi.
- Limpieza, mantenimiento y conservación del centro.

SÉPTIMA. HORARIO, SEGURIDAD, USO Y CONSERVACIÓN.

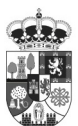
El Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento AHIGAL estará en funcionamiento los doce meses del año, respetando los festivos de carácter estatal, autonómico o local.

El horario general del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, Coworking AHIGAL, será, de lunes a viernes, de 08:00 a 14:00 horas. No se podrá acceder a los espacios fuera de este horario salvo autorización expresa del Ayuntamiento de AHIGAL.

Para la utilización de los servicios y zonas comunes, de forma general, se respetará el horario de apertura general de 08:00 a 23:00 h. Se podrá modificar los horarios establecidos, notificándose a las personas usuarias, especialmente durante los meses de Julio y agosto, y épocas de festividad. Las personas usuarias podrán hacer uso del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento en la opción contratada, sin posibilidad en ningún caso de pernoctar en el Espacio.

El uso del espacio es personal e intransferible. Las entradas y salidas tanto al edificio como a las distintas salas quedarán registradas mediante tarjeta automática o vía registro administrativo, y se realizará un seguimiento periódico del uso del espacio contratado. El Ayuntamiento de AHIGAL entregará una clave de acceso a cada persona usuaria la cual no se podrá ceder a terceras personas sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento.

Por cada empresa o proyecto emprendedor se podrán solicitar como máximo un puesto de trabajo, pudiendo valorarse excepcionalmente la posibilidad de ocupar hasta dos. Se deberá identificar mediante DNI a las personas que solicitan utilizar dichos puestos, entre los que debe encontrarse la persona que realiza la solicitud.



Viernes, 23 de agosto de 2024

Para mantener la naturaleza y los objetivos del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento es fundamental la presencia física de las personas usuarias. Por ello, se podrá exigir un uso presencial mínimo.

OCTAVA. Cierre Temporal.

Se podrá disponer el cierre en cualquier momento de la totalidad o parte de las zonas comunes, así como de los propios despachos del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento AHIGAL para efectuar trabajos de reparación o modificaciones que sean necesarias, previa comunicación a los y las titulares de los puestos o espacios afectados, con 15 días naturales de antelación, salvo en los supuestos de urgencia o fuerza mayor.

En ningún caso este cierre temporal dará derecho a las personas usuarias a la exigencia al Ayuntamiento de responsabilidad patrimonial e indemnización de daños y perjuicios.

NOVENA. Vigilancia y seguridad.

El Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento AHIGAL no dispone de un sistema de seguridad, pero sí de vigilancia de cámaras interiores. El Ayuntamiento de AHIGAL, Plaza Mayor, 1 quedará liberado y no asumirá responsabilidad alguna en lo relativo a la seguridad de los puestos o espacios cedidos por los daños que pudieran ocasionarse a las personas, mercancías o cosas, en caso de incendio, robo, fuerza mayor o, en general, accidentes de cualquier tipo.

Los y las usuarias renuncian a reclamar ningún tipo de responsabilidad al Ayuntamiento de AHIGAL, por los daños ocasionados en objetos, materiales y productos por medidas de seguridad insuficientes en el Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento AHIGAL.

Está prohibida la utilización injustificada de los extintores de incendios, así como los dispositivos o medidas de seguridad, debiendo respetarse todas las normas e instrucciones dictadas o que se dicten en esta materia.

Las zonas de paso, vías, pasos, puertas que puedan usarse como salidas de emergencia y/o evacuación deberán permanecer siempre libres y expeditas de obstáculos, de forma que sea posible utilizarlas sin dificultad en todo momento.

No podrá ser colocado o depositado en el interior del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, Coworking AHIGAL ningún objeto cuyo peso sobrepase el límite de carga de suelos y paredes.



Viernes, 23 de agosto de 2024

Queda prohibida la utilización inadecuada de cualquier elemento que genere ruido y molestias al resto de personas usuarias del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, Coworking AHIGAL, así como la introducción de cualquier animal (excepto perros guía) y/o material peligroso. Queda prohibida la realización de cualquier actividad en el recinto que sea diferente a la empresarial y/o formativa.

DÉCIMA. Custodia de llaves.

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia o en cualquier circunstancia que así lo requiera, el Ayuntamiento de AHIGAL dispondrá de una copia de las llaves de acceso a los espacios/armarios de cada puesto, en las dependencias del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, Coworking AHIGAL y a disposición del personal municipal.

UNDÉCIMA. Medidas cautelares.

Cualquier situación o indicio razonable que pudiera relacionarse o afectar previsiblemente a la seguridad en el edificio deberá ser puesto en inmediato conocimiento del Ayuntamiento de AHIGAL, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares que pudieran aplicar quienes lo adviertan.

El Ayuntamiento de AHIGAL se reserva el derecho a denegar la admisión al Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, Coworking AHIGAL, de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e interés del mismo, del Ayuntamiento de AHIGAL o de sus personas usuarias. Las personas adjudicatarias deberán colaborar en esta acción, cuando sean requeridas para ello.

Cualquier persona que acceda o permanezca en el Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, Coworking AHIGAL, estará obligada a identificarse y a justificar su presencia allí ya sea por su vínculo con las personas usuarias o con el Ayuntamiento.

DÉCIMO SEGUNDA. Utilización de las superficies comunes.

Las superficies comunes del edificio, se utilizarán únicamente para los usos previstos sin que, en ningún caso, puedan mantenerse sobre ellas materiales o elementos ajenos a su propia estructura. De producirse este hecho, todo material o elemento que se encuentre situado en superficies comunes podrá ser retirado por el Ayuntamiento de AHIGAL con notificación a la persona propietaria del mencionado material o elemento.



Viernes, 23 de agosto de 2024

Cada persona usuaria de los espacios del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento AHIGAL tendrá el libre uso de las zonas comunes, según su destino, siempre y cuando se respeten las normas de uso específicas de cada espacio, cuando las haya, así como que no se impida con ello los mismos derechos de los restantes usuarios y usuarias, y su buen funcionamiento.

Cualquier circunstancia que implique el no cumplimiento de los requisitos recogidos en las normas generales de uso de los espacios comunes supondrá la imposibilidad de utilización de dichos espacios. No obstante, la figura de Desarrollo Local estudiará cada situación de forma particular, pudiendo articularse soluciones alternativas para la utilización del espacio. Respecto a los espacios de uso compartido, para asegurar una correcta convivencia deben respetarse las siguientes condiciones de acceso:

- Uso de las salas:

- La sala de usos múltiples pretende ofrecer a las personas usuarias un espacio de uso individual para garantizar la privacidad en reuniones internas, presentaciones a clientes y cualquier otra circunstancia que se adapte a la instalación. Las reservas de esta sala de reuniones, de forma general, tendrán una duración máxima de 4 h. con el objetivo de asegurar el acceso a la misma de todas las empresas o personas emprendedoras. No obstante, en el supuesto de que no haya otras peticiones, se podrá autorizar un número mayor de horas, a criterio del Ayuntamiento.

- La sala de 40,26 m² se podrá utilizar con un aforo máximo de 30 personas, para la realización de las siguientes actividades:

- Reuniones.
- Presentaciones.
- Formación.

- El uso del resto de espacios tendrán una tasa diferenciada para su disfrute.

- Las reservas de los espacios compartidos se realizarán al Servicio de Desarrollo Local siguiendo el sistema que establezca para ello, manteniéndose el cuadrante actualizado, para que, en cualquier momento, todas las personas emprendedoras puedan conocer la disponibilidad de uso del espacio.

- Las personas usuarias deben comprometerse a respetar las normas básicas de civismo y convivencia, para permitir un uso compartido del espacio, debiendo dejarse la instalación en las mismas condiciones en las que se encontró al comienzo de la sesión.



Viernes, 23 de agosto de 2024

- Cuando se esté haciendo uso de la sala deberá señalizarse debidamente en la puerta exterior. Igualmente se deberá retirar la señalización cuando se finalice la reserva. El uso adecuado de esta señalización evitará molestias e interrupciones innecesarias.
- Es estrictamente necesario cumplir con las reservas de sala realizadas o, en su defecto, cancelar aquellas que no vayan a utilizarse.
- El Ayuntamiento de AHIGAL podría retirar el derecho de uso de la sala de reuniones a las empresas y personas emprendedoras alojadas en el Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento AHIGAL que no hagan un uso correcto de la misma.

DÉCIMO TERCERA. Derecho de entrada.

El Ayuntamiento de AHIGAL se reserva, a través de cualquier persona debidamente autorizada por ella, el derecho a entrar en cualquiera de las superficies del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento AHIGAL ocupadas por las personas usuarias de forma individualizada, para poder vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a las personas empresarias o emprendedoras autorizadas para el uso de oficinas, así como para poder efectuar, en su caso, las reparaciones ordinarias necesarias. En caso de urgencia o fuerza mayor el Ayuntamiento de AHIGAL, podrá acceder a todos los espacios del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento AHIGAL, incluso con rotura de puertas, para atender reparaciones de urgencia, fuera de las horas de apertura o en ausencia de la persona empresaria o emprendedora autorizada para el uso de puesto/espacio, comunicándole inmediatamente el hecho.

DÉCIMO CUARTA. Rótulos, señalización y elementos ornamentales.

No se permitirá ningún tipo de rótulo en las zonas comunes o exteriores del edificio fuera de los establecidos, teniendo que adaptarse las personas usuarias del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento a los modelos de directorios y señalización que se establezcan que se realizarán en lenguaje no sexista.

En cuanto a la rotulación y señalizaciones publicitarias en los espacios/puestos, las personas usuarias del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento AHIGAL se atenderán a la regulación que, por razones de compatibilización con los criterios constructivos y de racionalización en el conjunto del espacio se establezca. No está permitido a las personas usuarias, en ningún caso y en ningún lugar, la colocación de vinilos ni ningún formato similar que quede adherido de forma definitiva y modifique la estética del espacio. Sí se permitirá si la adhesión es provisional y fácilmente retirable sin dejar marca o huella alguna.



Viernes, 23 de agosto de 2024

DÉCIMO QUINTA. Mantenimiento y limpieza de instalaciones.

Las personas usuarias del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento AHIGAL deberán mantener en todo momento los despachos y superficies cedidas y sus equipamientos en buen estado de funcionamiento, presentación y limpieza. Los daños o desperfectos que la actividad de la persona usuaria cause en los elementos estructurales del espacio, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, en sus despachos o espacios cedidos o en el mobiliario, serán reparados por la persona usuaria causante directamente y a su costa. De no hacerlo en el plazo requerido se procederá a dejar sin efecto la autorización de uso del espacio pudiendo repercutir el coste que haya supuesto la reparación a la persona responsable. El Ayuntamiento de AHIGAL se reserva acudir a las acciones legales que correspondan, independientemente de las responsabilidades civiles o penales que puedan reclamarse. El Ayuntamiento de AHIGAL velará por el permanente estado de limpieza de las zonas e instalaciones de todo el edificio. A estos efectos, las personas usuarias del espacio se someterán a los horarios que disponga el Ayuntamiento de AHIGAL, obligándose a facilitar la limpieza de los espacios utilizados. Los términos y condiciones para la limpieza de los despachos deberán ser respetados por las personas usuarias, sobre todo en lo relativo a la evacuación de basuras.

DERECHOS Y OBLIGACIONES.

DÉCIMO SEXTA. Obligaciones y derechos del Ayuntamiento de AHIGAL.

1. Obligaciones:

- Comunicar a la persona empresaria o emprendedora el uso de un puesto de trabajo en el Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, Coworking AHIGAL, y su puesta a disposición, tras la fecha de la notificación, y desde la constitución de la garantía correspondiente solicitada, en su caso.
- Prestar los servicios puestos a su disposición en el Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento Coworking AHIGAL.

2. Derechos:

- Poner fin a la autorización del uso de la oficina por las causas previstas, previa tramitación del pertinente procedimiento, en el que se dará audiencia al interesado/a.
- Solicitar la información necesaria para velar por el cumplimiento de la presente Ordenanza de funcionamiento.



Viernes, 23 de agosto de 2024

DÉCIMO SÉPTIMA. Derechos y obligaciones de las persona usuarias de los espacios/puestos.

El Ayuntamiento de AHIGAL adoptará un acuerdo de adjudicación en el que se especificarán todas las condiciones de la misma. La persona usuaria adquirirá el compromiso de cumplir con todas las cláusulas previstas en dicho acuerdo.

Las personas usuarias deberán seguir las directrices marcadas por la persona responsable del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento en cuanto a metodología y procedimientos y en relación al uso y cuidado de las instalaciones del mismo.

Las personas promotoras deberán abonar a las instituciones públicas los impuestos, precios públicos y precios a los que estén obligados.

El Ayuntamiento de AHIGAL podrá solicitar en cualquier momento a las personas usuarias la documentación necesaria para acreditar que cumplen con sus obligaciones legales.

1. Derechos de las personas empresarias y emprendedoras.

a) Recibir, a través de los recursos municipales, los suministros y servicios que se detallan a continuación:

- Agua, luz, climatización y Wifi.
- Conservación, mantenimiento y limpieza del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento.
- Aquellos otros que requieran la buena marcha del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, que sean de necesidad general y conforme a los fines propuestos.

b) Utilizar el mobiliario asignado al puesto (mesa, silla y armario), las instalaciones y los espacios comunes, cuidando su mantenimiento y respetando las normas de uso de las mismas.

c) Participar en las actividades programadas por el Ayuntamiento de AHIGAL, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para ello.

d) Utilizar la marca "Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, Coworking AHIGAL" en la imagen gráfica de la empresa, como reconocimiento al espíritu emprendedor y al esfuerzo y entrega que implica la puesta en marcha de una idea de negocio.



Viernes, 23 de agosto de 2024

2. Obligaciones de las personas emprendedoras y empresarias.

- a) Usar y mantener en perfectas condiciones las instalaciones y mobiliario del Espacio.
- b) Cumplir con las obligaciones económicas derivadas del acuerdo de adjudicación (garantía económica inicial equivalente a dos cuotas ; y precio público mensual).
- c) Satisfacer a su exclusiva costa las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial que se desarrolle en el espacio.
- d) Con la finalidad de disponer de una imagen fiel de la realidad de las empresas del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, Coworking AHIGAL, las mismas estarán obligadas a aportar toda la información requerida por el Ayuntamiento de AHIGAL. En todo caso, se deberá poner a disposición del Ayuntamiento cada seis meses los recibos del pago al régimen especial de trabajadores y trabajadoras autónomas.
- e) Devolver los elementos propios de titularidad municipal a la finalización de la autorización de uso de la oficina, por la causa que fuere, en las mismas condiciones de uso que lo recibió, salvando el uso normal y diligente y el menoscabo por ello producido.
- f) Tener contratado un seguro de responsabilidad civil, con una cobertura mínima de 50.000,00 €, para dar cobertura a los daños ocasionados a terceros, con cobertura de responsabilidad civil profesional. Así mismo deberán incluir los daños a sus bienes personales y equipos informáticos depositados en los espacios, por el valor que cada uno tenga depositado, con cobertura de robo, incendio y daños por agua. El recibo del pago del seguro deberá presentarse anualmente.
- g) Notificar al Ayuntamiento de AHIGAL por escrito, con un mes de antelación como mínimo, la intención de abandonar el espacio antes del cumplimiento del periodo máximo establecido. Si no se respeta dicho plazo de notificación deberá satisfacerse la obligación económica mensual correspondiente, aun cuando la estancia efectiva en las instalaciones del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento haya finalizado.
- h) Colaborar en el desarrollo de los programas y actividades que organice el Ayuntamiento de AHIGAL, cuando estén vinculados directamente con el Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, Coworking AHIGAL, y así sea solicitado.



Viernes, 23 de agosto de 2024

i) En cuanto al mantenimiento del espacio, las personas usuarias deberán mantener en buen estado de conservación las instalaciones, equipamiento y mobiliario y se harán cargo de los desperfectos que un mal uso de éstas pueda ocasionar.

j) En cuanto a la limpieza, cada persona usuaria se responsabilizará de mantener limpio su puesto de trabajo y dejará la mesa libre de papeles y otros objetos tras finalizar la jornada de trabajo. Queda prohibido comer en el puesto de trabajo y se utilizará la zona de descanso o encuentro para tomar café o té, etc. Cuando se utilice este espacio se dejará todo limpio y recogido.

Será causa de pérdida del derecho de uso exclusivo del local el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza.

DÉCIMO OCTAVA. Protección de datos de carácter personal.

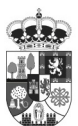
Las personas empresarias y emprendedoras alojadas en el Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, Coworking AHIGAL, autorizan el tratamiento de sus datos personales y la incorporación de los mismos a un fichero titularidad del Ayuntamiento de AHIGAL.

De la misma manera, las personas empresarias y emprendedoras, autorizan a que se proceda a la grabación o captación de imágenes durante su estancia en el Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento o su participación en actividades, encuentros y/o reuniones del Ayuntamiento de AHIGAL, por medio de videocámaras o cámaras fotográficas. Las imágenes resultantes podrán usarse a modo de documentación para hacer referencia ar Nagusia en diferentes medios así como en sus boletines, página web y demás elementos de difusión. Las personas empresarias y emprendedoras podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al fichero de los datos titularidad del Ayuntamiento de AHIGAL.

DÉCIMO NOVENA. Prohibiciones y limitaciones.

Queda expresamente prohibido en el Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, Coworking AHIGAL, el ejercicio por las personas usuarias de los espacios para las siguientes actividades:

- El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.
- Ejercer en el Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre y nociva o que perturbe la actividad del resto de ocupantes. El uso de cada espacio/puesto no debe implicar ninguna molestia anormal (aunque fuese excepcional), en relación con las actividades proyectadas en el mismo.



Viernes, 23 de agosto de 2024

- El uso de todo o parte de cualquier puesto/espacio como vivienda u otro uso no permitido.
- Introducir en los despachos, mobiliario ajeno al cedido por el Ayuntamiento de AHIGAL, salvo solicitud previa y concesión expresa de autorización.
- De forma general, las personas usuarias de los despachos/puestos no deben en forma alguna perturbar el ambiente del centro, mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a las otras personas usuarias.

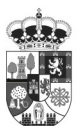
VIGÉSIMA. Extinción de la autorización de uso antes del vencimiento.

Conforme a lo establecido en el presente documento, el plazo de duración de uso de cada uno de los puestos/espacios del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, Coworking AHIGAL, será por el plazo señalado más adelante.

Dicho plazo hace referencia a la estancia máxima, pero el órgano competente del Ayuntamiento podrá dejar sin efecto la autorización de uso antes del vencimiento y previa tramitación del procedimiento que corresponda, en el que, en todo caso, se dará audiencia a la persona interesada, por las siguientes causas:

- Si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público.
- Por la utilización inadecuada por parte de las personas emprendedoras de cualquier elemento que genere ruido y molestias al resto de usuarios del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, así como la introducción de cualquier animal y/o material peligroso, incómodo o inflamable.
- Si se realiza en el recinto cualquier actividad que sea diferente a la empresarial y/o formativa.
- Por no reparar, a su costa, los daños o desperfectos causados en los elementos estructurales del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, en sus despachos o espacios cedidos o en el mobiliario.
- Si se incumple alguna de las obligaciones derivadas del presente documento, del procedimiento de selección para entrar al Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento y/o de las que se recojan en la notificación de autorización de uso de oficinas/despachos.

Solicitud de las personas emprendedoras, conforme a lo recogido en la presente Ordenanza.



Viernes, 23 de agosto de 2024

VIGÉSIMO PRIMERA. Notificación de la Prestación del Servicio a la persona beneficiaria.

Una vez aprobada la concesión de la autorización para el uso del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento por Alcaldía del Ayuntamiento AHIGAL, se notificará la misma a la persona beneficiaria.

VIGÉSIMO SEGUNDA. Duración del uso del Espacio y de la Prestación del Servicio.

El uso del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento será temporal y variará según el tipo de persona solicitante:

1. Personas emprendedoras¹ con una idea de negocio que quieran desarrollar:

Podrán utilizar el espacio mientras estén realizando el plan de viabilidad o dando pasos para poner en marcha la empresa. Podrán utilizarlo como máximo hasta cumplir un año y no podrá ser prorrogado.

En el momento en que se constituya la empresa se aplicarán las condiciones que se especifican en el punto siguiente y tendrán prioridad para seguir utilizando el espacio frente al resto de solicitudes.

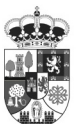
De forma excepcional, y siempre que haya espacio en el Coworking y no exista una lista de espera de nuevos proyectos, las personas emprendedoras podrán alargar su estancia por un año más a fin de afianzar su proyecto.

2. Personas autónomas, profesionales y microempresas:

El contrato inicial tendrá una duración de 2 años con posibilidad de prórroga. Para ello se deberá solicitar con antelación de un mes y tendrá que ser aceptada por Alcaldía del Ayuntamiento de AHIGAL previo informe emitido por el Servicio de Desarrollo Local.

Las prórrogas de contratos tendrán una duración de un año, no obstante, las solicitudes sólo se podrán aceptar mientras existan plazas libres. Cuando las plazas del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento se encuentren ocupadas, tendrán prioridad las solicitudes que se encuentren en lista de espera y las nuevas solicitudes.

Cuando se den este tipo de situaciones y haya más de una persona usuaria con vencimiento de contrato en ese momento, para determinar qué persona usuaria estaría obligada a dejar su plaza, se tendrá en cuenta el tiempo que han permanecido en el Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento.



Viernes, 23 de agosto de 2024

De tal forma que la persona usuaria con mayor antigüedad tendrá que dejar su plaza libre.

No obstante, estos casos se analizarán uno por uno por parte del Servicio de Desarrollo Local y Empleo, que valorará también otros aspectos (las necesidades del o la promotora entrante, la actividad que vaya a ejercer,..) y la compensación de desigualdades de género.

3. Las personas usuarias que quieran dejar de utilizar el espacio antes de finalizar el periodo de vigencia del contrato tendrán que notificarlo por escrito, según el modelo de solicitud normalizado y detallando la fecha en la cual la plaza quedará en manos del Ayuntamiento.

El cese anticipado en el uso del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento no conllevará penalización alguna.

4. Después de dejar de ser usuario o usuaria del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento tendrán que transcurrir al menos 2 años para que se le pueda volver a aceptar una nueva solicitud.

VIGÉSIMO TERCERA. Uso de salas por personal externo/ Cesión y alquiler de espacios.

Coworking AHIGAL dispone de una sala de conferencias para poder afrontar las necesidades de las diferentes personas y entidades que los puedan solicitar.

VIGÉSIMO CUARTA: Normativa de la cesión de espacios en Coworking AHIGAL para el desarrollo de actividades.

Se llevará a cabo la cesión de espacios de COWORKING AHIGAL a empresas, entidades, instituciones, asociaciones o fundaciones sin ánimo de lucro, de la Comunidad de Extremadura bajo una tasa pública de cesión del espacio.

1. Recepción de solicitudes:

a) Si la entidad solicita por primera vez un espacio en Coworking AHIGAL en el plazo de resolución será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la presentación del formulario de solicitud de cesión de espacios de COWORKING AHIGAL.

b) Si la entidad solicita habitualmente un espacio en COWORKING AHIGAL el plazo de resolución será de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la presentación del formulario de solicitud de cesión de espacios de COWORKING AHIGAL.



Viernes, 23 de agosto de 2024

2. Plazo de recepción de solicitudes:

El formulario de solicitud de cesión de espacios de COWORKING AHIGAL se tramitará con 5 días de antelación como mínimo a la fecha de solicitud de cesión del espacio, a contar desde el día siguiente al de la presentación de la solicitud.

3. Documentación y llaves:

La entidad deberá cumplimentar correctamente el formulario de solicitud de cesión de espacios de COWORKING AHIGAL, en la que se detallará la fecha, el horario, el espacio requerido, una breve descripción de la actividad y las necesidades técnicas necesarias para su ejecución.

Además deberá entregar una copia de su DNI.

Tras la aprobación de la solicitud se procederá a la entrega de las llaves para el tiempo solicitado, para lo cual, será necesario depositar una fianza de 50 € que será devuelta al finalizar la actividad y tras haber comprobado que el uso de la sala ha sido el contratado previamente.

4. Condiciones de cesión:

La entidad solicitante velará por el cumplimiento de la normativa, de la que será concedora al cumplimentar el formulario de solicitud de cesión de espacios de COWORKING AHIGAL.

5. Se hará constar en la difusión de la actividad (folletos y cartelería si los hubiere) el logotipo de COWORKING AHIGAL como colaborador del evento.

6. En los espacios cedidos no deberán ser alterados, sustituidos o anulados los logotipos o paneles que hacen referencia a COWORKING AHIGAL. Los criterios de cesión están sujetos al uso habitual de COWORKING AHIGAL y de la disponibilidad de espacios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Para todo lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación lo establecido en el 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; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



Viernes, 23 de agosto de 2024

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, que fue aprobada inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 18 de junio de 2024, definitivamente en sesión de fecha 19 de agosto de 2024, y entrará en vigor y será de aplicación el mismo día de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en dicha situación hasta en tanto no se acuerde su modificación o su derogación expresa.

ANEXO I

TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes de autorización para el uso de locales serán analizadas y evaluadas, según los criterios de valoración recogidos a continuación por el Ayuntamiento de AHIGAL.

Una vez analizadas y evaluadas las solicitudes, se elevará a Alcaldía del Ayuntamiento de AHIGAL, la propuesta de acuerdo junto con el correspondiente dictamen, en su caso, de la Comisión Informativa competente en la materia, al objeto de su resolución.

Tramitación de las solicitudes.

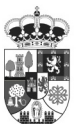
Las solicitudes para el uso del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento se harán por escrito, según modelo normalizado. Una vez rellenada y firmada, se entregará en el Registro General del Ayuntamiento o en los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las personas solicitantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Para acreditar la personalidad de quien solicita:

- Tratándose de personas físicas: fotocopias compulsadas o copia auténtica del DNI/NIE.
- Tratándose de personas jurídicas: fotocopias compulsadas o copia auténtica del DNI/NIE. de la persona solicitante en nombre de la empresa.

- Idea de Negocio en la que conste: la actividad que se desea desarrollar, el ámbito geográfico de actuación, posible clientela destinataria, volumen económico esperado, justificación de la necesidad de trabajar en el Coworking AHIGAL para la viabilidad del negocio, previsión de creación de empleo.

- Documento con los datos necesarios para proceder a la domiciliación bancaria.



Viernes, 23 de agosto de 2024

El Ayuntamiento de AHIGAL analizará todas las solicitudes recibidas para ello dependiendo de la tipología de proyectos.

En el caso de que el número de solicitudes sea mayor que el número de puestos de trabajo disponibles, los puestos se adjudicarán en función de la puntuación obtenida según los criterios de valoración. Estas solicitudes se elevarán a Alcaldía del Ayuntamiento de AHIGAL, junto con la propuesta de acuerdo y, en su caso, el correspondiente dictamen de la Comisión Informativa competente en la materia, al objeto de su resolución.

En el plazo de 1 mes desde la adjudicación, la persona beneficiaria deberá presentar la siguiente documentación:

- Póliza de responsabilidad civil por el ejercicio de actividad profesional por importe mínimo cubierto de 50.000 €.
- Tratándose de personas físicas: alta en Hacienda y alta en el régimen especial de trabajadores y trabajadoras autónomas de la Seguridad Social o equivalente.
- Tratándose de personas jurídicas: el alta en Hacienda y Seguridad Social, escritura de constitución, CIF, fotocopia compulsada de la escritura pública de poder y en la que conste las facultades para contratar con la administración por parte de la persona solicitante.

Aquellos proyectos que no hayan logrado obtener plaza en el Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento se incorporarán a una lista de espera en base al orden de puntuación obtenida. Cuando una plaza quede vacante, las solicitudes en lista de espera concurrirán junto con las nuevas solicitudes que puedan existir, a la adjudicación de los mismos, resolviéndose su asignación en base al orden de puntuación.

Aquellas personas emprendedoras y empresas cuya solicitud se encuentre en lista de espera, podrán solicitar una nueva valoración en caso de justificar cambios sustanciales en su proyecto inicial.

ANEXO II

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS.

Los proyectos serán valorados y dictaminados según los siguientes criterios:

1. IDEA DE NEGOCIO: Puntuación máxima de 30 puntos.

Indicadores:



Viernes, 23 de agosto de 2024

- Viabilidad del proyecto.
 - Coherencia del mismo con la estrategia municipal.
 - Grado de maduración del proyecto.
 - Estrategia de financiación del proyecto (autofinanciación).
 - Capacidad relacional.
 - Generación de nuevos puestos de trabajo y empresas a partir de la puesta en marcha del proyecto.
 - Atención a colectivos que precisen mayor atención y apoyo en el municipio (menores, dependencia).
- Impacto de género.
- Innovación social: servicios o ideas de negocio novedosas en el municipio, colaboración o trabajo en red a la hora de prestar los servicios.
 - Grado de respuesta o de transferencia del proyecto a la sociedad.

2. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL de los y las promotoras. Puntuación máxima de 20 puntos.

Indicadores:

- Formación relacionada con el proyecto empresarial.
- Experiencia y trayectoria profesional relacionada con el proyecto emprendedor.
- Conocimiento en el ámbito de desarrollo del proyecto.
- Entrevista personal con el Servicio de Desarrollo Local y Empleo.

3. SECTOR EN QUE SE DESARROLLE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL. Puntuación máxima de 10 puntos:

Indicadores:

- Servicios profesionales relacionados con la ingeniería, formación.



Viernes, 23 de agosto de 2024

- Servicios relacionados con la atención a los distintos grupos de la ciudadanía (menores, jóvenes, mayores, dependientes,..), las actividades saludables y deportivas, las actividades culturales y de ocio y los servicios de comunicación.
- Servicios relacionados con el turismo, la publicidad, redes sociales, nuevas tecnologías, diseño gráfico , páginas web y programación.
- Proyectos e iniciativas de ocio saludable y accesible aprovechando el entorno natural y privilegiado del municipio.

4. SOLICITANTES PERTENECIENTES A PERFILES POBLACIONALES PREFERENTES. Puntuación máxima de 20 puntos.

Indicadores:

- Personas desempleadas de larga duración (encontrarse inscritos y desempleados ininterrumpidamente durante los 12 meses inmediatamente anteriores al alta en el Régimen Especial de Trabajadores/as de Autónomos/as), 4 puntos.
- Personas con edades comprendidas entre 18 y 35 años, o personas mayores de cuarenta y cinco años, 4 puntos.
- Personas con discapacidad igual o superior al 33%, 4 puntos.
- Personas con necesidades especiales, 4 puntos.
- Mujeres, 4 puntos.

En estos supuestos para proceder a la baremación se aportará la documentación acreditativa de pertenencia al colectivo.

5. Proyectos promovidos por PERSONAS EMPADRONADAS EN LA COMARCA DE TRASIERRA TIERRAS DE GRANADILLA. Puntuación máxima de 5 puntos.

6. Empresas con DOMICILIO FISCAL EN AHIGAL. Puntuación máxima de 5 puntos.

7. Proyectos SOCIALMENTE RESPONSABLES en ámbitos social y ambiental (perspectiva de género, economía social, sostenibilidad ambiental). Puntuación máxima de 5 puntos.

8. Proyectos que planteen PROPUESTAS DE DINAMIZACIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO COLABORATIVO Y DE EMPRENDIMIENTO y que aporten valor añadido al resto de integrantes. Puntuación máxima de 3 puntos.



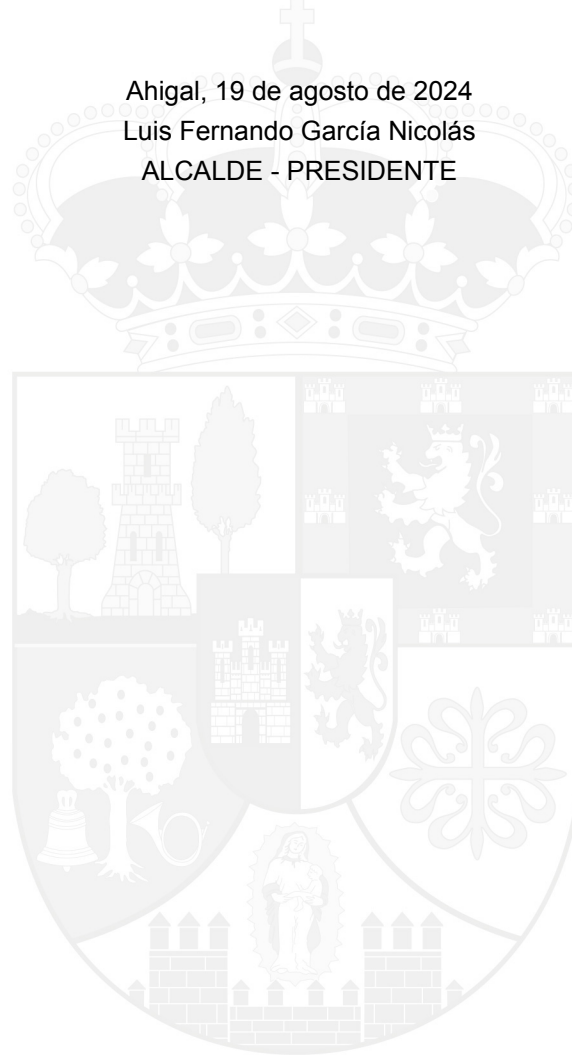
Viernes, 23 de agosto de 2024

9. Grado de RUPTURA DE ROLES, ESTEREOTIPOS O SEGREGACIÓN OCUPACIONAL en la idea de negocio". Puntuación máxima de 2 puntos.

Para obtener una resolución favorable o poder ser incluido en la bolsa de solicitantes en espera será necesario obtener un porcentaje mínimo del 50% (50 puntos).

La baremación de los proyectos se llevará a cabo por el Servicio de Desarrollo Local de la Mancomunidad, con apoyo interno o externo dependiendo del tipo de Proyectos a valorar.

Ahigal, 19 de agosto de 2024
Luis Fernando García Nicolás
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 23 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación de Crédito 07/2024.

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos (MC 07/2024) del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto, se publica el presente a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Transferencias en Aplicaciones de Gastos

ALTA EN APLICACIONES DE GASTO

BAJA EN APLICACIONES DE GASTO

Aplicación		Descripción	Transferencia de crédito
Progr.	Económico		Importe
160	227.99	Alcantarillado Otros Trabajos Realizados por otras empresas y profesionales	6.500,00 €
161	213.00	Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable Maquinarias, Instalaciones Técnicas y Utillaje	500,00 €
1621	212.00	Recogida de Residuos Edificios y Otras Construcciones	500,00 €



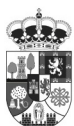
Viernes, 23 de agosto de 2024

165	227.99	Alumbrado Público Otros Trabajos Realizados por otras empresas y profesionales	2.000,00 €
170	226.99	Administración General del Medio Ambiente Multa Confederación Hidrográfica del Tajo	900,00 €
171	210.00	Parques y Jardines Infraestructuras y Bienes Naturales	500,00 €
231	480.01	Asistencia Social Primaria Subvención Fomento Natalidad	1.000,00 €
454	619.00	Caminos Vecinales Otras Inversiones de Reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general	500,00 €
		TOTAL	12.400,00 €

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el art. 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Arroyomolinos de la Vera, 19 de agosto de 2024

Manuel Mateos Campos
ALCALDE

Viernes, 23 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación de Créditos 08/2024.

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos (MC 08/2024) del presupuesto en virgo, en la modalidad de transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto, se publica el presente a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

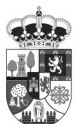
Transferencias en Aplicaciones de Gastos

ALTA EN APLICACIONES DE GASTO

BAJA EN APLICACIONES DE GASTO

Aplicación		Descripción	Transferencia de crédito
Progr.	Económica		Importe
342	623.00	Instalaciones Deportivas Inversión Maquinaria, Instalaciones Técnicas y Utilillaje	3.000,00 €
TOTAL			3.000,00 €

Aplicación		Descripción	Transferencia de crédito
Progr.	Económica		Importe
231	480.01	Asistencia Social Primaria	3.000,00 €



Viernes, 23 de agosto de 2024

		Subvención Fomento Natalidad	
		TOTAL	3.000,00 €

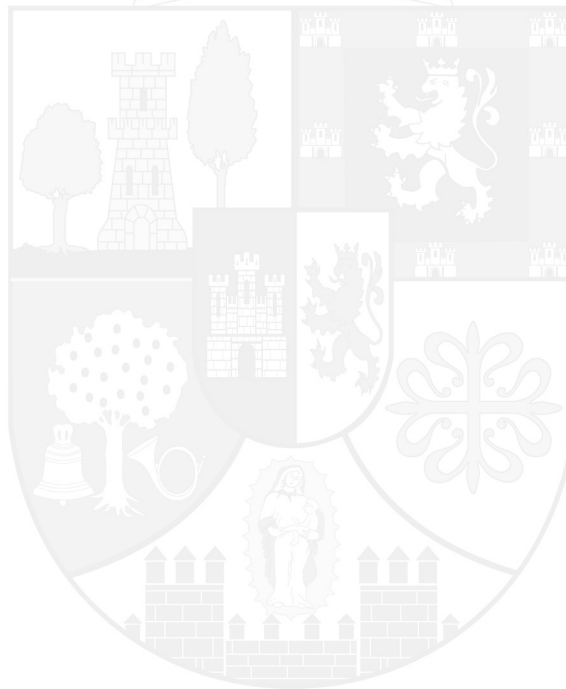
Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Arroyomolinos de la Vera, 19 de agosto de 2024

Manuel Mateos Campos

ALCALDE



Viernes, 23 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Carrascalejo

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento regulador de la modalidad de prestación de servicios en régimen de Teletrabajo.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento regulador de la modalidad de prestación de servicios en régimen de Teletrabajo en el Ayuntamiento de Carrascalejo, de fecha 17 de junio de 2024, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

“REGLAMENTO REGULADOR DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE CARRASCALEJO.”

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El trabajo a distancia, en su concepción clásica de trabajo a domicilio, como aquel que se realiza fuera del centro de trabajo habitual y sin el control directo por parte de la empresa y vinculado a sectores y ámbitos geográficos muy concretos, se ha visto superado por la realidad de un nuevo marco de relaciones y un impacto severo de las nuevas tecnologías.

La Administración Pública, no ajena a los cambios culturales integrantes de los actuales procesos productivos, extendidos ya por otras administraciones públicas pertenecientes a la Unión Europea, apuesta por reorganizar y acomodar sus procesos introduciendo las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo, consolidando y potenciando de este modo los ejes fundamentales de una administración electrónica que conllevará, a su vez, una nueva cultura en la prestación de servicios, así como en la gestión del personal empleado público.

En este sentido, es necesaria esta nueva visión y forma de actuación de la Administración Pública que, con un empleo público profesional y flexible en la gestión, sepa adaptarse a la coyuntura social y económica y avance en la búsqueda de la mejora continua, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios que proporciona.



Viernes, 23 de agosto de 2024

Es necesario destacar que las nuevas tecnologías, y en especial la conectividad a internet, repercuten directamente en los diferentes ámbitos de nuestra vida cotidiana, no pudiendo permanecer las relaciones laborales al margen de esta revolución digital. Gracias a los avances tecnológicos, el teletrabajo se convierte en un modelo laboral técnicamente viable para el sector público. El trabajo a distancia mediante nuevas tecnologías o teletrabajo se encuentra dentro de este cambio organizativo de la gestión de los procesos de las administraciones públicas y de los efectivos de personal.

Desde esta perspectiva, el teletrabajo se configura como una medida de racionalización y de modernización de la gestión del tiempo de trabajo que, basada en las citadas tecnologías de la información, posibilita que el personal empleado público pueda realizar parcial o totalmente su jornada desde su domicilio particular o desde cualquier otro lugar, sin que por ello la calidad del servicio público que presta se vea afectada, tratándose de una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se organiza y se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y telecomunicación, de manera que un trabajo que normalmente se hace en las dependencias de un centro de trabajo, se efectuará total o parcialmente fuera de estas dependencias de manera regular.

Supone una forma de trabajar con información, mediante herramientas informáticas y telemáticas y sin dependencia de un espacio concreto. Se trata, en definitiva, de aprovechar las ventajas de estas tecnologías, fundamentalmente respecto a la adaptabilidad en la prestación laboral que aportan espacial y temporalmente. La creciente potenciación de la digitalización ha ampliado las posibilidades del trabajo a distancia. El acceso a bases de datos, documentos y herramientas almacenadas en espacios virtuales compartidos (la nube) facilita muchos procesos. Además, existen tecnologías de comunicación virtual sincrónica y diacrónica con amplia dispersión geográfica de los participantes. Hay muchas aplicaciones de trabajo colaborativo que facilitan el trabajo en equipo con herramientas como la gestión de agendas, la colaboración en un mismo documento a distancia, y otros aspectos del trabajo grupal.

A su vez, cada vez son mayores las demandas de medidas de conciliación de la vida familiar, personal y laboral que faciliten la compatibilidad del cumplimiento de las tareas profesionales con un desarrollo satisfactorio de las condiciones personales y familiares, tan difícil de conseguir hoy en día. También a ellas pretende dar respuesta la implantación del trabajo a distancia, habiéndose manifestado sus bondades en este sentido allá donde hay experiencias de su implantación. Por lo que puede decirse que el teletrabajo supone una mejora social a corto plazo en las condiciones de trabajo y una mejora en otros ámbitos de la vida, como el medioambiental a largo plazo, en cuanto se contribuye a la disminución de la contaminación y al ahorro de energía.



Viernes, 23 de agosto de 2024

No debemos desconocer que esta forma de organización del trabajo puede suponer importantes beneficios, tanto para la organización como para el personal afectado. De un lado, a la Administración le permite seguir desarrollando sus funciones y cumplir los fines encomendados sin menoscabo alguno y le permite reorganizar los procesos de trabajo, redefiniendo objetivos, obteniendo mediante un trabajo orientado a resultados una mejor gestión del tiempo y una mejora de la calidad en la prestación de los servicios que se prestan a la ciudadanía. De otro lado, a la persona teletrabajadora se le posibilita flexibilizar su jornada laboral para adaptarla a sus circunstancias personales y familiares, hecho que, sin duda, aumenta su compromiso y nivel de motivación y singulariza de forma más concreta los derechos generales subjetivos de los que es titular, evitando incluso que los trabajadores y/o trabajadoras, tengan que elegir entre la vida familiar y la vida laboral, cuando los desplazamientos hacen incompatible ambas opciones.

El teletrabajo es, hoy en día, uno de los elementos más relevantes dentro del llamado "salario emocional", esto es, las retribuciones no económicas que el empleado público puede percibir del Ayuntamiento y que mejoran su percepción sobre el ambiente laboral, incrementan su productividad y satisfacen necesidades profesionales, personales o familiares. Supone un incentivo en forma de tiempo que repercute en la calidad de vida y en la motivación.

Sin embargo, también presenta posibles inconvenientes: protección de datos, brechas de seguridad, tecno estrés, horario continuo, fatiga informática, conectividad digital permanente, mayor aislamiento laboral, pérdida de la identidad corporativa, deficiencias en el intercambio de información entre las personas que trabajan presencialmente y aquellas que lo hacen de manera exclusiva a distancia, dificultades asociadas a la falta de servicios básicos en el territorio, como la conectividad digital o servicios para la conciliación laboral y familiar, o traslado a la persona trabajadora de costes de la actividad productiva sin compensación alguna, entre otros.

Si bien el teletrabajo es una alternativa más asentada en las organizaciones empresariales desde hace ya varios años, su implantación es mucho más limitada en el ámbito de las Administraciones Públicas españolas; no obstante, el nuevo escenario originado por el brote del coronavirus COVID-19 (SARS-CoV-2), declarado Pandemia Mundial por la OMS, ha provocado una situación de emergencia sanitaria nacional requiriendo la adopción de medidas inmediatas, eficaces y excepcionales para hacer frente a estas circunstancias extraordinarias; impulsando de forma generalizada la prestación funcional de los empleados públicos por medios no presenciales; favoreciendo las medidas encaminadas a reducir la asistencia presencial hasta el número de empleados públicos imprescindibles en relación a la prestación de servicios básicos; priorizando el sistema de teletrabajo, en aras a la contención de la



Viernes, 23 de agosto de 2024

expansión vérica. Como recoge el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia presentado por el Gobierno de España -octubre 2020-. "La situación derivada del COVID-19 ha acelerado el proceso de digitalización en España, poniendo de relieve sus fortalezas y también sus carencias tanto desde el punto de vista económico, como social y territorial. En este tiempo se ha hecho patente la capacidad y resiliencia de las redes de telecomunicaciones, consolidando los servicios audiovisuales digitales como bien de consumo generalizado, se ha incrementado significativamente el teletrabajo y se ha impulsado la digitalización de la educación".

Estas circunstancias obligan a establecer protocolos de actuación reglamentados para evitar que se repitan en un futuro situaciones de descoordinación en la prestación de los servicios. A su vez, el Ayuntamiento de Carrascalejo apuesta por la transformación y modernización de la organización municipal sobre la convicción de las ventajas que puede conllevar impulsar esta modalidad de trabajo entre su personal.

En definitiva, la figura del teletrabajo, más allá de la urgente necesidad organizativa actual, constituye una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de los empleados públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una administración más abierta y participativa. Supone el fomento del uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital, con las consiguientes ventajas tanto para los empleados públicos, como para la administración y la sociedad en general.

El teletrabajo, entendido como modalidad preferente de trabajo a distancia que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la Administración, para la prestación de servicios mediante el uso de nuevas tecnologías, ha sido objeto de regulación tanto en el contexto europeo como a nivel nacional y autonómico y local. En este sentido, se da cumplimiento a la normativa que a continuación se detalla:

La modalidad de prestación del servicio mediante el teletrabajo tiene su origen en el "Acuerdo-Marco sobre el teletrabajo", aprobado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea. El Consejo Europeo, en el marco de la Estrategia Europea para el Empleo, invitó a los interlocutores sociales a negociar acuerdos con vistas a modernizar la organización del trabajo. Este documento es el único que hasta el momento ha abordado de una manera pormenorizada el teletrabajo convirtiéndolo en herramienta de modernización respecto a la organización del trabajo y de conciliación de la vida profesional y personal a los efectos de conseguir una mayor autonomía respecto al desempeño de las tareas y por tanto un mayor cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración.



Viernes, 23 de agosto de 2024

En el marco del Plan Concilia, el antiguo Ministerio de Administraciones Públicas desarrolló el denominado Plan Piloto para la Aplicación de Técnicas de Teletrabajo para los empleados públicos con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

La Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo, indica que "conviene, como paso previo a una posterior regulación de esta forma de organización del trabajo, hacer extensiva la posibilidad de realizar este tipo de experiencias piloto".

La Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la función pública en el marco del diálogo social 2010-2012, indica lo siguiente: "En cada uno de los ámbitos de la negociación colectiva en los que se estime oportuno la implantación del teletrabajo, se acordaran las prioridades para su implantación, la regulación de la prestación del servicio y la vinculación con el centro de trabajo".

"En el ámbito de la Administración General del Estado el teletrabajo se implantará en los términos ya acordados con las organizaciones sindicales y de conformidad con el mandato legal previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos".

La Nota Técnica de Prevención número 412, "Teletrabajo: criterios para su implantación", publicada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aborda la cuestión del teletrabajo, ofreciendo un marco conceptual del mismo, así como recomendaciones sobre las fases que deberían seguirse para su implantación.

Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes del mercado laboral, en cuyo preámbulo se recoge el deseo de promover nuevas fórmulas de desarrollo de la actividad laboral, dando cabida, con garantías, al teletrabajo. Se modifica la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.

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 (TREBEP) señala en su artículo 14 los distintos derechos de carácter individual de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio; el apartado "j" del precitado artículo, recoge el derecho "a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral".



Viernes, 23 de agosto de 2024

El artículo 37 de la mencionada norma otorga a la Administración Pública, la competencia para negociar, en su ámbito respectivo, y para todos los empleados públicos, las siguientes materias: "Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos".

Las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, reguladoras del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente, en la medida en que profundizan en la implantación del procedimiento electrónico, orientada a un mejor cumplimiento de los principios de eficacia y seguridad jurídica que debe regir las actuaciones del Sector Público.

El 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, transpone en su artículo 13 la modificación introducida por la Ley 3/2012.

La Estrategia Europea 2020 "para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador" establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: el empleo, la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza, siendo el teletrabajo un instrumento decisivo para la consecución de estos objetivos.

La Agenda 2030 de las Naciones Unidas, constituye el nuevo marco para el desarrollo sostenible a nivel mundial y establece 17 objetivos de Desarrollo Sostenible, planteando entre otros, la dignidad humana, la estabilidad regional y mundial, un planeta sano, unas sociedades justas y resilientes y unas economías prósperas, convirtiéndose el teletrabajo en una herramienta más de ayuda para la consecución de algunos de dichos objetivos.

Por otra parte, en nuestra Comunidad Autónoma, la Junta de Extremadura y las Diputaciones Provinciales de Cáceres y Badajoz, siguiendo las directrices del Acuerdo Marco Europeo, convencidas de las ventajas tanto para la organización, como para la conciliación de la vida profesional con la personal y familiar, así como medida orientada a la gestión más sostenible de los recursos y a la consecución de ahorro energético, de transporte y de otros consumos derivados de la actividad presencial, han impulsado el establecimiento del teletrabajo.

En este contexto, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, aplicable a las Administraciones locales extremeñas, establece en el capítulo II del Título IV, dedicado a la "jornada de trabajo, permisos y vacaciones" los términos y condiciones de implantación del teletrabajo como modalidad funcional de carácter no presencial que permite el desarrollo fuera



Viernes, 23 de agosto de 2024

de las dependencias administrativas de la totalidad o de parte de la jornada. En concreto, el artículo 50 de la norma exige que los términos y condiciones de la implantación de esta modalidad de trabajo se determinen reglamentariamente.

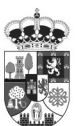
Por su parte, el artículo 46 del citado texto normativo establece que "...En correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, el personal empleado público tiene los siguientes derechos individuales: k) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral".

Finalmente, el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de Trabajo a Distancia, que, aunque no es aplicable a la función pública, se convierte en un referente que conviene considerar. Así como el nuevo artículo 47 bis del TREBEP, introducido por el Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 (convalidado por el Congreso de los Diputados - Resolución 15 de octubre de 2020).

Este Reglamento se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De este modo, la norma da cumplimiento a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, resulta coherente con el ordenamiento jurídico, no introduce nuevas cargas administrativas y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos.

El artículo 133 del mismo texto legal establece la obligatoriedad de participación de los ciudadanos en el procedimiento de aprobación de los reglamentos, con la excepción establecida en su apartado 4 "Podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos en este artículo en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la Administración General del Estado, la Administración autonómica, la Administración local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, o cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen". Tratándose de una norma reglamentaria de carácter organizativo no es necesario este trámite.

Asimismo, la Sentencia del Tribunal Supremo (STS) de 18 de julio de 1988 señala que la autonomía local, tal como se encuentra institucionalmente garantizada en los artículos 137 y 140 de la Constitución Española de 1978, exige la concreción de un ámbito de competencias propio junto con un poder de auto organización y el reconocimiento de una específica potestad normativa.



Viernes, 23 de agosto de 2024

Por su parte, la STS de 8 de abril de 1987 apunta que dentro del haz de potestades de las Corporaciones Locales se encuentra la de auto organización. Y la STS de 20 de mayo de 1988 alude, a propósito de la necesidad de cohesionar el régimen local general o común con la especificidad de cada ente local autónomo, al reconocimiento implícito de competencias a los entes locales para ordenar aquellas cuestiones en que tengan peculiaridades y, muy especialmente, en la de auto organización y funcionamiento propio.

El artículo 4.1 de la Ley 7/1985, 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que, en su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas la potestad reglamentaria y de auto organización.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de la modalidad no presencial de teletrabajo en el Ayuntamiento de Carrascalejo como sistema de prestación del servicio público no presencial, basado fundamentalmente en el uso de las tecnologías de la información, que supone una mayor optimización de recursos humanos y de espacios, una mayor eficiencia y más moderna organización del trabajo, contribuye a potenciar el servicio público en general y la calidad en el desempeño del mismo y permite una mayor satisfacción laboral, entre otras razones, por su contribución a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal a su servicio.

El programa de teletrabajo abordará la prestación de servicios no presenciales, guiándose por los siguientes objetivos:

- a) Impulsar y fomentar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.
- b) Aumentar el compromiso con la calidad del trabajo y potenciar la productividad.
- c) Disminuir el absentismo laboral.
- d) Mejorar los procesos de trabajo del Ayuntamiento de Peraleda de la Mata.
- e) Reducir costes a través de la optimización de espacios y otras medidas.
- f) Contribuir a elaborar metodologías y programas de evaluación del desempeño de los empleados públicos.



Viernes, 23 de agosto de 2024

- g) Avanzar en la modernización, digitalización y conectividad de la administración.
- h) Contribuir a la culturalización digital de la organización.
- i) Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
- j) Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.
- k) Fomentar la corresponsabilidad, así como garantizar el principio de igualdad de trato entre hombre y mujer.
- l) Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- m) Facilitar la movilidad geográfica del personal empleado.
- n) Reducir el tiempo total de desplazamiento del personal empleado.
- ñ) Disminuir el impacto medioambiental y contribuir a la reducción de emisiones de gases.
- o) Utilizar el teletrabajo como mecanismo de prevención de riesgos laborales ante emergencias sanitarias.

Artículo 2. Concepto de teletrabajo y persona teletrabajadora.

Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que los empleados públicos desarrollan el contenido funcional de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias de la Administración, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico.

La prestación de trabajo en la modalidad de teletrabajo tiene como finalidad que un trabajador pueda realizar las tareas y funciones propios de su puesto de trabajo desde su vivienda familiar o en el lugar libremente elegido por éste, redundando en una mayor eficacia laboral, por realizar estas tareas con un mayor grado de satisfacción, al posibilitar que los trabajadores puedan conciliar su vida personal y familiar con la laboral, lo que es posible gracias a la organización del trabajo en función del uso de nuevas tecnologías y de la gestión por objetivos.



Viernes, 23 de agosto de 2024

En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para las personas empleadas públicas, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

Se entiende por persona teletrabajadora el personal empleado municipal que para el desempeño de su puesto de trabajo alterna su presencia en su centro o lugar de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al empleado público que preste servicios en el Ayuntamiento de Carrascalejo y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo y cuantas funciones se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de trabajo a distancia, como puedan ser:

- Fe pública electrónica y elaboración de informes: asesoría jurídica, asesoría económica y fiscalización y control económico-presupuestario.
- Estudios y análisis de proyectos y elaboración de informes.
- Gestión de programas económico-presupuestarios y contables.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos, proyectos y normas.
- Análisis, gestión, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

Aquellas otras funciones que, a juicio de la Alcaldía, se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, por lo que, con carácter general, no se autorizarán las solicitudes de los empleados públicos municipales que ocupen puestos de trabajo con las siguientes características:

- Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía que conlleven la prestación de servicios presenciales.
- Puestos de Secretaría de despacho o puesto similar.
- Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios



Viernes, 23 de agosto de 2024

presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

- Puestos reservados a personal eventual.

Artículo 4. Distribución de la jornada y modalidades de teletrabajo.

Se establecen las siguientes modalidades que habilitan el teletrabajo por parte de los empleados públicos municipales:

Modalidad ordinaria: Podrán acogerse a esta modalidad los empleados públicos municipales que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 5.

En todo caso, el porcentaje de jornada de teletrabajo nunca podrá ser superior al cincuenta por ciento de la jornada de trabajo en cómputo anual, siendo obligada la asistencia presencial al puesto de trabajo el tiempo restante.

La jornada de trabajo se desarrollará complementariamente mediante teletrabajo y servicios presenciales, sin que en ningún caso la jornada diaria de trabajo pueda fraccionarse para su realización en ambas modalidades.

Los períodos o días concretos de prestación de servicios mediante teletrabajo y de forma presencial se fijarán por el órgano competente para dictar la autorización, de acuerdo con el empleado público, en función de las necesidades del servicio y de la programación de las tareas.

Los periodos en que deban prestarse servicios a través de teletrabajo se fijarán en la resolución de autorización, sin perjuicio de que por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se puedan modificar por acuerdo entre la persona empleada y el órgano competente para dictar la autorización.

Modalidad extraordinaria: Consiste en aquella modalidad de teletrabajo de carácter voluntario, reversible y revocable que se establece por un tiempo determinado mientras persista la condición excepcional que la motiva.

Podrá ser solicitada por el personal empleado público si se da alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por enfermedad grave puntual y temporal de su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, ascendiente o descendiente en primer grado por consanguinidad



Viernes, 23 de agosto de 2024

o por afinidad, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal.

b) Por patología inhabilitante grave de desarrollar actividad normal de ascendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad o descendiente en primer grado por consanguinidad, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal.

c) Por permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave a que hace referencia el artículo 49 e) del TREBEP. El personal municipal que pueda solicitar el permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, y cuando se reúnan las condiciones para otorgarle aquél, podrá optar por solicitar teletrabajo siempre que solicite una reducción de jornada no superior a la mitad de aquella.

d) Por embarazo de la empleada pública, a partir del quinto mes de gestación.

e) Por mujeres víctimas de violencia de género.

f) Por casos de acoso sexual y por razón de sexo.

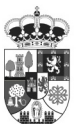
g) Por casos de acoso laboral, mientras se resuelva el expediente abierto al efecto.

Cuando concurren las circunstancias descritas, podrá autorizarse por la Alcaldía, en su condición de jefatura de personal, de manera individual y excepcional, jornadas de teletrabajo para cualquier empleado público municipal, por un periodo de tiempo determinado y sin posibilidad de prórroga, previa solicitud voluntaria del mismo, cuyo puesto de trabajo se desarrolle fundamentalmente utilizando equipos de proceso de información.

En esta modalidad no será preceptivo cumplir la totalidad de requisitos previstos en el artículo 5 del presente Reglamento, pudiendo disfrutar el empleado público municipal del teletrabajo por el tiempo estrictamente necesario, siempre que se mantengan las circunstancias que motivan su otorgamiento y no se menoscabe el funcionamiento de los servicios públicos esenciales la entidad local.

La duración de esta modalidad de teletrabajo se extenderá hasta que desaparezcan las causas de que la motivan y, como máximo, hasta seis meses de duración, salvo en los casos de cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, que tendrá la misma duración que el permiso por dicha causa y el de mujer trabajadora embarazada que durará hasta que pase a la situación de prestación por nacimiento y cuidado de menor.

Modalidad emergencia: Podrán acogerse a esta modalidad los empleados públicos municipales



Viernes, 23 de agosto de 2024

cuando concurra una situación de emergencia sanitaria (epidemias, pandemias.), declaración de alerta terrorista, declaración del estado de alarma, excepción y sitio u otras circunstancias de naturaleza análoga, siempre que el Gobierno de la Nación o el Gobierno Autonómico recomienden utilizar esta fórmula de prestación de servicios.

En esta modalidad no será preceptivo cumplir la totalidad de requisitos previstos en el artículo 5 del presente Reglamento, pudiendo disfrutar el empleado público municipal del teletrabajo de manera ininterrumpida y por el tiempo estrictamente necesario, siendo necesario que se mantengan las circunstancias que motivan su otorgamiento y no se menoscabe el funcionamiento de los servicios públicos esenciales la entidad local.

TÍTULO II. DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL TELETRABAJO

Artículo 5. Requisitos de participación.

Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo.

No obstante, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si la persona solicitante resulta seleccionada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre. En este último caso, si la persona no solicita el reingreso a su puesto de trabajo, será excluida del procedimiento, por lo que no accederá al teletrabajo.

- b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del presente Reglamento.

- c) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

- d) Tener implantado en el lugar donde vaya a desarrollar su trabajo, un sistema de conexión informática, suficiente y seguro para que pueda desempeñar en el mismo las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.



Viernes, 23 de agosto de 2024

En ningún caso, se autoriza el uso de conexiones a Internet ofrecidas por tiendas, hostelería, lugares públicos u otros tipos de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo. En cualquier caso, el personal pondrá los medios que sean necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal.

El equipo será instalado por el empleado, contando con el asesoramiento y la ayuda técnica precisa si fuera necesario en la instalación del equipo y en su mantenimiento, y se potenciará el uso de clientes ligeros, con las siguientes medidas de seguridad: sin almacenamiento local y evitando la impresión local. A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el equipo informático necesario deberá ser proporcionado por el Ayuntamiento. El personal participante mantendrá este equipo informático en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en la entrega. Finalizado el programa de trabajo a distancia, el equipo informático proporcionado en su caso deberá ser devuelto al Ayuntamiento.

En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo al día siguiente (y, excepcionalmente a la mayor brevedad, si estuviera justificado la dificultad para desplazarse reanudando el ejercicio en la modalidad de trabajo a distancia cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico. Como medida preventiva, puede acordarse la posibilidad de contar con un equipo informático de reserva suministrado por el empleado, ante la posibilidad de fallo en el equipo corporativo.

Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona teletrabajadora se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el período de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

e) Cumplimentar una declaración responsable en la que se indique que el espacio en el que se va a trabajar reúne los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo, teniendo éste la consideración de oficina a distancia.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse



Viernes, 23 de agosto de 2024

durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado municipal preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 6. Procedimiento de acceso al teletrabajo.

El procedimiento de autorización para la prestación de servicios mediante teletrabajo se iniciará a solicitud del personal empleado público. La solicitud deberá presentarse por medios electrónicos a través de formulario o modelo habilitado al efecto, indicando específicamente la duración y las jornadas diarias que desea realizar en la modalidad de teletrabajo.

Previa comprobación de la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento, la autorización corresponderá al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento Carrascalejo, dado que desempeña la jefatura de personal, debiendo dictar y notificar resolución motivada sobre la autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo en el plazo máximo de diez días hábiles. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legítima al interesado que hubiera deducido la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo. La resolución desestimaré la solicitud en los casos del personal excluido al que hace referencia el artículo 5 cuando se incumplan los requisitos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo o cuando concurren necesidades de los servicios debidamente justificadas. La resolución de autorización fijará la duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el número de jornadas diarias a realizar en modalidad de teletrabajo e identificará a la persona que ejercerá la supervisión.

La resolución que autorice la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto, tanto a petición del empleado público, como a instancia del Ayuntamiento de Carrascalejo, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable. En todo caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo, previa audiencia del empleado público, deberá ser motivada.

Artículo 7. Criterios preferentes de autorización.

1. Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y el Ayuntamiento, se valoraran preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo hijos menores de 12 años, personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados,



Viernes, 23 de agosto de 2024

familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

b) Empleados públicos con discapacidad.

c) Empleados públicos víctimas de violencia de género.

d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.

e) Realización por parte de los empleados públicos de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.

f) No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

2. Las referencias que en el apartado anterior se hacen a hijos se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho.

3. Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

4. La preferencia por esta causa se ejercerá poniendo en relación el grado de discapacidad con la puntuación obtenida en los apartados de movilidad reducida y necesidad de concurso de tercera persona reconocida en la correspondiente resolución administrativa. Asimismo, las referencias que en este apartado se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el empleado público y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho.

Artículo 8. Causas de denegación.

1. Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de no presencial podrán ser denegadas por algunas de las siguientes causas debidamente justificadas:

a) Por no reunir el empleado los requisitos establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento.

b) Por cambio de puesto de trabajo.



Viernes, 23 de agosto de 2024

- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- e) Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente Reglamento.
- f) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

2. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio.

TÍTULO III. DE LAS CONDICIONES DEL TELETRABAJO

Artículo 9. Organización, supervisión y duración de la jornada.

1. Corresponderá al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Carrascalejo determinar las tareas concretas que éstos trabajadores (acogidos al teletrabajo) deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.
2. El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la Administración y el empleado público, según aconseje la mejor prestación del servicio.
3. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o la consecución de resultados.
4. Finalizado el teletrabajo, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su incorporación a la modalidad presencial.
5. Corresponderá a la jefatura de personal o responsable de la unidad del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, determinar los objetivos, los resultados clave y el nivel de cumplimiento alcanzado, que éstos deberán lograr en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales



Viernes, 23 de agosto de 2024

objetivos se han cumplido.

Artículo 10. Régimen de teletrabajo.

1. El empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de Carrascalejo y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones. El teletrabajo, no obstante, es compatible con la solicitud de reducción de jornada en las mismas condiciones que el resto de trabajadores.

2. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

Artículo 11. Equipamiento, protección de datos y prevención de riesgos.

El Ayuntamiento de Carrascalejo suministrará al personal el equipamiento informático para poder desempeñar sus funciones en modo teletrabajo: un ordenador portátil, funda y ratón.

Durante el tiempo que dure el teletrabajo, la persona usuaria se responsabilizará de custodiar y devolver en las mismas condiciones el equipamiento que le ha sido prestado. La persona empleada se comprometerá también a aplicar todas las actualizaciones de seguridad de Windows que se vayan publicando y que son necesarias para mantener en buen uso del equipo.

En el caso de que se determine que la deficiencia o desperfecto ha sido por un mal uso y/o negligencia, la persona empleada estará obligada a asumir el coste de reparación o reposición del equipo.

El empleado se comprometerá a no destinar el equipo informático para fines distintos del trabajo y hacer un uso adecuado del mismo.

La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Carrascalejo deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que éste determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación garantizando el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y el empleado se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto.

Los empleados que adopten la modalidad de teletrabajo aportarán una línea de acceso a



Viernes, 23 de agosto de 2024

Internet que cumpla con las características que defina el Ayuntamiento.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral facilitará a los empleados municipales que se acojan a la modalidad de teletrabajo, la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud.

Los empleados acogidos a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar, en todo caso la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de la autoevaluación realizada voluntariamente por el propio empleado, que firmará una declaración responsable en la que acredite que el puesto de trabajo destinado a teletrabajo cumple con las indicaciones realizadas por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

A los efectos de contingencias profesionales, será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

El personal municipal en situación de teletrabajo tendrá las mismas obligaciones de confidencialidad, tratamiento de los documentos y datos personales como cuando acceden en modo local desde las instalaciones municipales. Por lo tanto, todo personal municipal al que se le conceda el teletrabajo estará obligado al cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. En el caso de que una persona empleada incumpla sus obligaciones aquí indicadas o en la legislación o normativa aplicable, deberá responder de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, conforme a lo dispuesto en las leyes españolas en materia laboral, mercantil, administrativa, civil o penal que correspondiera.

Los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia, referenciada en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Firma Electrónica.

Asimismo, cuando las incidencias se deriven de problemas de conexión con el Ayuntamiento los empleados podrán dirigirse al Informático que a tal efecto se designe por el Ayuntamiento de Carrascalejo (con carácter preferente, el operador TIC de la Mancomunidad Integral Campo Arañuelo).



Viernes, 23 de agosto de 2024

Artículo 12. Sistemas de control horario.

1. El Ayuntamiento de Carrascalejo establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento horario.
2. La prestación de servicios mediante las modalidades de régimen de teletrabajo no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada empleado municipal. La jornada de trabajo en las modalidades de régimen de teletrabajo será la misma que la regulada en el Acuerdo Laboral y Convenio Colectivo para la jornada presencial en sus diferentes especialidades, respetándose los márgenes de flexibilidad en el inicio y finalización de la misma, siendo obligatorio mantener la conexión y un período ininterrumpido de trabajo según el tronco obligatorio de cada horario.

Artículo 13. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, el empleado público se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición Adicional Primera. Interpretación.

El Alcalde podrá dictar Instrucciones para la interpretación y aplicación del presente Reglamento, previo informe de la Secretaría-Intervención.

Disposición Adicional Segunda. No discriminación por razón de sexo.

Todos los sustantivos de género masculino utilizados en el presente Reglamento deben entenderse de forma genérica, referidos a hombres y mujeres, de acuerdo con los criterios establecidos por la Real Academia de la Lengua y con estricta igualdad a todos los efectos.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.

Disposición Derogatoria Única. Derogación normativa.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogados los acuerdos, las disposiciones y resoluciones del Ayuntamiento Carrascalejo que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo.



Viernes, 23 de agosto de 2024

DISPOSICIONES FINALES.

Disposición Final Única. Comunicación, publicación y entrada en vigor.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:

- a) La aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad de Extremadura.
- b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, la aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres.
- c) El Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

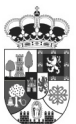
En caso de modificación, los artículos no modificados continuarán vigentes.

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

Carrascalejo, 19 de agosto de 2024

Sonia Cid Jiménez

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 23 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casares de las Hurdes

ANUNCIO. Autorización demanial para el uso y gestión cinegética en el MUP n.º 3 Dehesa de Casares.

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Casares de las Hurdes por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la adjudicación de licencia de uso común especial de bien de dominio público en régimen de concurrencia.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 14/08/2024 las bases y la convocatoria para la adjudicación de licencia de uso común especial de bien de dominio público en régimen de concurrencia para la autorización demanial para el uso y gestión cinegética en el MUP n.º 3 Dehesa de Casares, propiedad del Ayuntamiento de Casares de las Hurdes, sobre la superficie tradicional de caza que es de 1.507 Ha pertenecientes al monte, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

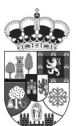
Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento:

<http://casaresdelashurdes.sedelectronica.es>

y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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



Viernes, 23 de agosto de 2024

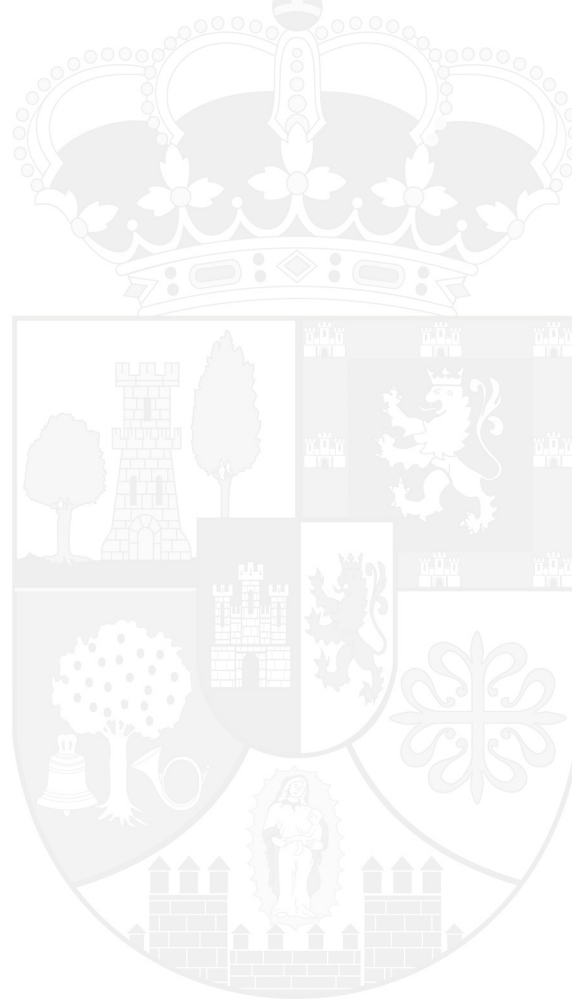
Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Casares de las Hurdes, 19 de agosto de 2024

José María Martín Iglesias

ALCALDE



Viernes, 23 de agosto de 2024



BASES PARA LA AUTORIZACIÓN DEMANIAL PARA USO Y GESTIÓN CINEGÉTICA DEL MONTE UP N.º 3 "DEHESA DE CASARES".

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO

El objeto de las presentes bases es establecer las condiciones para el otorgamiento de autorización demanial para el uso y gestión cinegética en el Monte de UP n.º 3 "DEHESA DE CASARES" propiedad del Ayuntamiento de Casares de las Hurdes sobre la superficie tradicional de caza que es de 1.507 ha pertenecientes al monte y reflejadas en la siguiente tabla:

Polígono	Parcela	Superficie
1	654	12,57
1	655	2,23
1	656	7,95
1	657	1,03
1	658	155,04
2	1255	40,03
2	1259	63,4
6	901	12,78
7	239	363,96
7	240	9,77
8	813	837,05
TOTAL		1507 Ha

CLÁUSULA SEGUNDA.- DURACIÓN.-

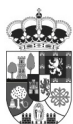
La duración del uso y gestión será **conforme a la vigencia del Plan Técnico de Caza**, sin que pueda superarse la duración prevista del mismo. Comenzará con la expedición de la licencia para la temporada 2024-2025. Esta licencia será renovada anualmente, condicionada a la posible emisión de un informe anual del Servicio de Ordenación y Gestión Forestal sobre la compatibilidad del uso y gestión cinegética con la conservación y mejora del monte, con su uso público y con la persistencia de sus valores naturales.

Previamente a la expedición de la primera licencia, para asegurar la constitución del coto o integración de los terrenos del monte al coto correspondiente, el titular de la autorización deberá solicitar al Servicio de Recursos Cinegéticos y Piscícolas el acotado en el plazo de 1 mes desde la adjudicación de la autorización demanial.

Si en este plazo no fuera posible la presentación antes del 31 de mayo, (conforme al art. 28 del Decreto 91/2012), el inicio del uso y gestión comenzaría a computarse en la temporada siguiente.

CLÁUSULA TERCERA.- PRECIO.-

Ayuntamiento de Casares de las Hurdes
Plaza Lindón, 10, Casares de las Hurdes. 10628 (Cáceres). Tfno. 927676162. Fax: 927676146



Viernes, 23 de agosto de 2024



El tipo de tasación base para el precio del uso y gestión cinegética se fija 1,50 €/año por hectárea acotada, alcanzando por tanto el precio de tasación los 2.260,50 €/año IVA excluido, en concepto de gestión cinegética de la totalidad de los terrenos del monte acotados, sin que pueda realizarse subdivisión de los mismos.

El precio de adjudicación se fija único para cada una de las temporadas, según la Ley 2/2015, de indexación de la economía española (B.O.E. nº 77, de 31 de marzo de 2.015).

CLÁUSULA CUARTA.- REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.-

- 1- Solamente podrán optar a ser titulares de la autorización las Asociaciones Locales de Cazadores que estén legalmente constituidas y registradas sin ánimo de lucro conforme a la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociaciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- 2- Las Asociaciones solicitantes deberán estar constituidas exclusivamente por SOCIOS LOCALES, considerándose como tales los nacidos en el municipio de Casares de las Hurdes, hijos de éstos o casados con alguno de los anteriores. Cada socio sólo podrá pertenecer a una Asociación y deberá ser cazador, cuestión ésta última sobre la que, en caso de duda, podrá pedirse la acreditación al respecto.
- 3.- La Asociación que resulte titular de la autorización no podrá impedir a futuros cazadores que cumplan los requisitos anteriores pertenecer a la misma, ni tampoco podrá exigir cantidad económica alguna para ello, salvo gastos comunes que serán divididos de manera proporcional entre los socios.
- 4.- La Asociación que resulte titular de la autorización será la encargada de la tramitación y formalización del coto social, así como de todos los gastos de creación del mismo.

CLÁUSULA QUINTA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

- 1.- Número de socios de la Asociación (Según cláusula cuarta) : 1 punto por cada socio
- 2.- Por tener entre los fines de la Asociación los siguientes:
 - a) Mantenimiento, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales del término municipal de Casares de las Hurdes: 2 puntos.
 - b) Colaboración con las distintas administraciones públicas locales, autonómicas y estatales para el desarrollo de censos, planes de aprovechamiento y valoraciones de daños causados por la fauna: 2 puntos

CLÁUSULA SEXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-

1. Lugar y plazo de presentación de Solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes es de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Cuando la misma persona figure en más de una solicitud, bien como socio o bien como representante de la Asociación, quedarán automáticamente excluidas dichas solicitudes.

Ayuntamiento de Casares de las Hurdes

Plaza Lindón, 10, Casares de las Hurdes. 10628 (Cáceres). Tfno. 927676162. Fax: 927676146



Viernes, 23 de agosto de 2024



Las solicitudes, junto con la documentación preceptiva, deberán ser presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Éstas deberán ajustarse al modelo establecido en los pliegos y deberá presentar la documentación que a continuación se relaciona. Su presentación supone la aceptación incondicionada del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cuando las solicitudes se envíen por correo, el solicitante deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano administrativo la remisión de la misma mediante correo electrónico, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del solicitante.

La acreditación de la recepción del referido correo electrónico, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

2.- Contenido de las solicitudes:

Las solicitudes para tomar parte en la licitación se presentarán firmadas por el licitador, en los que se hará constar la leyenda **“Proposición para solicitar la concesión de autorización demanial para uso y gestión cinegética del monte de utilidad pública n.º 3. Expte 2410AT022”**

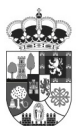
Las solicitudes deberán ir acompañadas de:

- Copia de los Estatutos de la Asociación
- Listado de socios locales (Conforme lo establecido en la cláusula cuarta)
- Documento acreditativo de encontrarse inscrita en el Registro de Asociaciones
- Acta fundacional de la Asociación y Acta de nombramiento de la Junta directiva
- Fotocopia del DNI del representante y del CIF de la Asociación
- Declaración responsable conforme al modelo adjunto, es decir, una **declaración responsable de no estar incurso en la prohibición de contratar** y que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluidas las del Ayuntamiento, y con la Hacienda Autónoma impuestas por las disposiciones vigentes.

MODELO DE SOLICITUD

D/Dª _____ con
DNI _____ en representación de la Asociación Local de Cazadores
_____ con domicilio social en C/
_____ CP _____ Municipio _____ y domicilio a efectos de
notificaciones _____ dirección de correo
electrónico _____ Tfno de contacto _____

Ayuntamiento de Casares de las Hurdes
Plaza Lindón, 10, Casares de las Hurdes. 10628 (Cáceres). Tfno. 927676162. Fax: 927676146



Viernes, 23 de agosto de 2024



SOLICITA:

Ser admitido en el proceso de otorgamiento de autorización demanial par el uso y gestión cinegética del MUP nº 3 “Dehesa de Casares” propiedad del Ayuntamiento de Casares de las Hurdes mediante el pago del precio de _____ euros.

- Número de socios locales pertenecientes a esta sociedad (conforme cláusula cuarta):

- Fines de los Estatutos:

-

Documentos que se acompañan:

-

-

-

Casares de las Hurdes, a _____ de _____ de 2024

3. Subsanación:

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos en los apartados anteriores, se requerirá al interesado para que en el plazo máximo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos de su solicitud.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Otorgamiento de la Autorización

7.1 Instrucción.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se llevará a cabo la comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos por los Servicios técnicos municipales y la valoración de las mismas

7.2. Resolución.

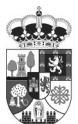
Valoradas las solicitudes, los Servicios Técnicos elevarán una propuesta de resolución al órgano competente para la adopción del acuerdo oportuno, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

El plazo máximo para resolver será de tres meses a contar desde el día siguiente al término del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo sin haberse notificado la resolución, las personas interesadas podrán entender desestimada su solicitud.

7.3 Presentación de documentación.

Ayuntamiento de Casares de las Hurdes

Plaza Lindón, 10, Casares de las Hurdes. 10628 (Cáceres). Tfno. 927676162. Fax: 927676146



Viernes, 23 de agosto de 2024



Una vez concedida la autorización demanial, el titular de la misma deberá aportar en el plazo máximo de 15 días, la siguiente documentación:

- a) Documentación acreditativa de la suscripción de un seguro de responsabilidad civil, así como del pago de la correspondiente prima.
- b) Documentación acreditativa del pago del precio y las tasas correspondientes.

La falta de presentación de la documentación anteriormente descrita en plazo, se entenderá como renuncia a la licencia por parte de su titular. En este caso, se procederá a autorizar a los solicitantes correspondientes, en función del orden establecido en la lista de espera, concediéndoles un plazo de 5 días para aportar la documentación antes indicada.

CLÁUSULA OCTAVA. Causas de Extinción

La autorización demanial de uso y gestión cinegética podrá extinguirse por razones de interés público sin que ello determine, en ningún caso, el derecho a indemnización. Además, las licencias se extinguirán en los siguientes supuestos:

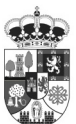
- Por el transcurso del plazo máximo de duración de la licencia (4 años).
- Por desaparición de las circunstancias que motivaron su otorgamiento.
- Por abandono del bien de dominio público objeto de la licencia.
- Por renuncia o baja voluntaria mediante escrito presentado ante este Ayuntamiento.
- Por no acotar los terrenos del coto en el plazo de 8 meses desde la firma del contrato por causa imputable al titular de la autorización

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Recursos Administrativos y Jurisdiccionales

La presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, puede ser recurrida, potestativamente, en los plazos y términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente mediante la interposición de recurso contencioso administrativo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

Ayuntamiento de Casares de las Hurdes

Plaza Lindón, 10, Casares de las Hurdes. 10628 (Cáceres). Tfno. 927676162. Fax: 927676146



Viernes, 23 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casillas de Coria

ANUNCIO. Delegación de la Presidencia de los Festejos Taurinos Tradicionales Fiestas de San Ramón 2024.

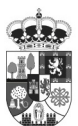
En virtud del artículo 6 del Decreto 187/2010, de 24 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Festejos Taurinos Populares de Extremadura, modificado por el Decreto 35/2017, de 28 de marzo, la Presidencia de los Festejos Taurinos Tradicionales de las Fiestas de San Ramón 2024, será ostentada por la Concejala Delegada del Excmo. Ayuntamiento de Casillas de Coria, Doña Laura Castro Fuentes, con todas las atribuciones inherentes al desempeño del cargo recogidas por las normativas en vigor.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

Casillas de Coria, 19 de agosto de 2024

Mónica Martín Sánchez

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 23 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cedillo

ANUNCIO. Información pública de encomienda de gestión del servicio del punto limpio de Cedillo.

Negociado y suscrito el texto inicial del convenio que se adjunta, cuya finalidad es:

La gestión del servicio de depósito, almacenamiento transitorio y gestión final en punto limpio dentro del Plan Provincial de Puntos Limpios Provincia de Cáceres.

A suscribir con:

El Consorcio MásMedio de la Excm. Diputación de Cáceres.

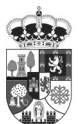
De conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia del siguiente Convenio:

“CONVENIO ENTRE EL CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES “MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES” Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CEDILLO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE DEPÓSITO, ALMACENAMIENTO TRANSITORIO Y GESTIÓN FINAL EN PUNTO LIMPIO.

Encomienda Gestión Punto Limpio Municipal.

REUNIDOS

De una parte, D. Miguel Ángel Morales Sánchez, Presidente del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales “Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres”, de ahora (en adelante Consorcio MásMedio), facultado para este acto por acuerdo adoptado por el Consejo



Viernes, 23 de agosto de 2024

de Administración en su sesión de.....

Y de otra parte D/Dª., Alcalde/sa-
Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de, 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,
asistido del/de la Sr./Sra. Secretario/a de la Corporación XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

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

EXPONEN

PRIMERO. El art. 25.2.b 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, entre las que se encuentra las relativas a la gestión de los residuos sólidos
urbanos, calificando el artículo 86.2 del citado texto legal, la recogida, tratamiento y
aprovechamiento de Residuos, como servicios públicos "esenciales".

Asimismo, la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de
Extremadura dispone en su artículo 15.1.B) 8, que dentro de las competencias propias que
pueden ejercer los municipios en el área de actuación municipal referida al Territorio e
Infraestructuras se encuentra la de "(...) 8º. Ordenación, gestión, prestación y control de los
servicios de recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos o municipales, así como
planificación, programación y disciplina de la reducción de la producción de residuos urbanos o
municipales".

El artículo 57 de la LRBRL 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".

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."



Viernes, 23 de agosto de 2024

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 y competencial, 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 constituyeron en Consorcio para la gestión de los mismos, en sesión de 27 de julio de 2020.

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 la gestión de Puntos Limpios.

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 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 del servicio de gestión de Punto Limpio, pudiendo prestar de esta manera un servicio más económico y en condiciones más ventajosas.



Viernes, 23 de agosto de 2024

El artículo 11.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público 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 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.

CUARTO. 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.º 0218, de 16 de noviembre de 2023.

QUINTO. El Ayuntamiento de Cedillo, en la sesión plenaria de XX de XXXX de 202_ ha acordado la encomienda de gestión de la competencia municipal en la parte diferencial del servicio de depósito, almacenamiento transitorio y gestión final en Punto Limpio, al Consorcio “MÁSMEDIO”.

Con carácter general, las modalidades de delegación de gestión, o partes diferenciadas del Servicio de gestión de Punto Limpio, objeto del presente convenio tiene la finalidad de que los ciudadanos depositen, aquellos residuos que, por sus características de origen, peligrosidad o tamaño, necesitan un tratamiento especial.

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

Y en base a lo anteriormente expuesto, firman el presente convenio, para lo que están facultados los representantes que lo suscriben conforme a los acuerdos adoptados por el Pleno Municipal y el Consejo de Administración del Consorcio “MÁSMEDIO”, con arreglo a las siguientes:



Viernes, 23 de agosto de 2024

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto de la encomienda de gestión.

La presente encomienda de gestión tiene por objeto la prestación del servicio de depósito, almacenamiento transitorio y gestión final en Punto Limpio, al AYUNTAMIENTO por el Consorcio "MÁSMEDIO".

A tal fin, el AYUNTAMIENTO ha acordado la encomienda de gestión de la competencia municipal en la parte diferencial del servicio de depósito, almacenamiento transitorio y gestión final en Punto Limpio, al Consorcio "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.

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, 57 y 106 de la LRBRL, 15.1.b), 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".

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 vigentes, acepta la mencionada encomienda de gestión, con arreglo a lo previsto en el presente Convenio de cooperación.

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 otorga al Consorcio "MÁSMEDIO" capacidad suficiente para el ejercicio de las facultades de gestión, así como la de asumir la titularidad de la concesión en materia de depósito, almacenamiento transitorio y gestión final en Punto Limpio; reconociéndola como



Viernes, 23 de agosto de 2024

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 encomendado.

El AYUNTAMIENTO entiende que la competencia municipal en materia de depósito, almacenamiento transitorio y gestión final en Punto Limpio, encuentra una organización más idónea a través de un ente asociativo, por lo que acuerda, por resultar más beneficiosos para los intereses municipales, que la fase de DEPÓSITO, ALMACENAMIENTO TRANSITORIO Y GESTIÓN FINAL EN PUNTO LIMPIO, se presten a través del Consorcio "MÁSMEDIO".

El consorcio "MÁSMEDIO" asumirá el depósito, almacenamiento transitorio y gestión final en Punto Limpio del AYUNTAMIENTO, por lo que se consideran incluidos dentro del objeto, no solo los aspectos de conservación y mantenimiento del equipo, sino también el compromiso que se adquiere de conseguir su eficaz funcionamiento, de modo que se garantice el correcto servicio a todos los usuarios y abonados al mismo, actualizando e introduciendo mejoras en caso de que vayan siendo necesarias.

A tal efecto, el AYUNTAMIENTO cederá al Consorcio "MÁSMEDIO" los terrenos e instalaciones asociadas al Punto Limpio, mientras permanezca vigente la Encomienda de Gestión, pudiendo el Consorcio "MÁSMEDIO" solicitar, acogerse y ser beneficiario de las ayudas, prestaciones y subvenciones que otras Administraciones u Entes con personalidad jurídica, cualquiera que sea su ámbito, establezcan.

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

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

- Realizar las inversiones y obras necesarias con el objeto de adecuar y mejorar las instalaciones de Puntos Limpios municipales que cuenten con las condiciones legales necesarias para ello.
- Realizar la planificación y construcción de nuevos puntos limpios municipales en aquellos municipios que, reuniendo las condiciones técnicas necesarias, permitan cerrar el mapa provincial de instalaciones necesarias, reforzando las zonas donde se



Viernes, 23 de agosto de 2024

- compruebe existe un vacío respecto a estas instalaciones de tratamiento de residuos.
- Retirar, almacenar y gestionar la eliminación, valorización y cualquier otro tratamiento necesario sobre los residuos depositados en las instalaciones.
 - Gestionar las propias instalaciones, ya sea con medios propios o de manera indirecta, proponiendo el sistema de gestión más eficaz para las mismas (horarios de apertura, residuos aceptados, partes de control, trámites para el uso de las instalaciones, zonificación, etc.), basado en una gestión supramunicipal a nivel provincial.
 - Dentro de las actividades de gestión supramunicipal o consorciada de las instalaciones de Puntos Limpios, y de manera general, se destacan las siguientes actividades: vigilancia de las instalaciones, mantenimiento de la obra civil, renovación de contenedores, cartelería y elementos asociados a la instalación, gestión del personal operativo y/o de terceras empresas encargadas de parte de las actividades de gestión, control de cantidades y fracciones de residuos gestionados, informatización y digitalización de la actividad, contenerización, almacenamiento y entrega a gestor autorizado de las fracciones de residuos gestionadas y abono de las tasas derivadas de las gestión, así como la gestión de posibles retornos.
 - Realizar la retirada de la fracción denominada “Enseres y Voluminosos” mediante la planificación de rutas de recogida que se anunciarán previamente en los municipios adheridos al convenio.
 - Promover y difundir el correcto uso de las instalaciones municipales de Puntos Limpios dentro de los municipios adheridos al Convenio, y en general, dentro de todos los municipios de la provincia de Cáceres.

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 prestación del servicio de depósito, almacenamiento transitorio y gestión final en Punto Limpio, así como del mantenimiento, conservación de las infraestructuras, instalaciones, personal 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 actuaciones precisas y convenientes para la prestación del servicio encomendado, en particular:

- El AYUNTAMIENTO cederá, durante la duración de la Encomienda de Gestión, los



Viernes, 23 de agosto de 2024

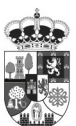
terrenos e instalaciones de Puntos Limpios legalizados existentes. Sobre estas instalaciones, "MÁSMEDIO" podrá realizar todas aquellas obras y actuaciones necesarias tendentes a la mejora y tecnificación de las mismas. Las obras que el Consorcio realice con objeto de mejora de las instalaciones no estarán sujetas al control y abono de tasas municipales.

- El AYUNTAMIENTO colaborará con "MÁSMEDIO" en todas las actividades relacionadas con la difusión y concienciación de la población sobre el correcto uso de las instalaciones, y en general, con la gestión de servicios medioambientales. Esta colaboración se materializará con la ayuda para organizar jornadas en colegios e instalaciones municipales, jornadas y actos de las que será promotor y financiador "MÁSMEDIO".
- El AYUNTAMIENTO apoyará al Consorcio "MÁSMEDIO" en las labores de policía, a efectos de luchar contra actos vandálicos realizados sobre las instalaciones, tales como: rotura de elementos de vigilancia, cartelería, cerramiento y cualquier elemento de la instalación, depósito de residuos fuera de los horarios de entrega previstos, etc.
- El AYUNTAMIENTO se compromete a respetar la gestión provincial de la instalación y el sistema de organización que esto conlleva. La instalación pertenecerá a la red común de instalaciones gestionadas por el Consorcio, entidad que velará por un acceso equitativo de toda la población de la provincia al servicio gestionado.

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

La aplicación del convenio no supondrá coste alguno para la entidad local firmante durante el período que por la gestión del servicio el Consorcio "MÁSMEDIO" esté percibiendo subvenciones y ayudas para la gestión de residuos gestionados en el punto limpio en un importe igual o superior al 85% del coste del servicio. En caso contrario, el AYUNTAMIENTO abonará al Consorcio "MÁSMEDIO" una contraprestación económica, que tendrá naturaleza de ingreso de derecho público, que cubrirá el coste del servicio descontando las ayudas, subvenciones y aportación provincial, y todo ello, con sometimiento al principio de equivalencia, es decir, que iguala la recaudación con los costes del servicio que se presta.

A tal efecto, para la Gestión, Recogida y Transporte de los Residuos gestionados en el punto limpio: El Consorcio "MÁSMEDIO" percibirá por la gestión de Residuos Voluminosos, RAEES y Pilas, por parte de los Sistemas Integrados de Gestión (asociaciones y entidades sin ánimo de lucro conformadas por los productores de los distintos residuos) que se gestionen en el punto limpio por el Consorcio "MÁSMEDIO", las cantidades e importes que figuren en los correspondientes convenios marco a nivel extremeño o convenios bilaterales del propio Consorcio. Estos ingresos serán destinados al mantenimiento del servicio y la mejora de la



Viernes, 23 de agosto de 2024

gestión de estas instalaciones y al control por el Consorcio del servicio prestado (control técnico, formación para operarios, campañas de comunicación, así como cualquier otro que el Servicio Técnico de "MÁSMEDIO" considere necesario para el correcto funcionamiento de la instalación y del que previamente se requerirá informe justificativo para su motivación.

Para la gestión y recaudación de la contraprestación económica que, en su caso, deba satisfacer por el AYUNTAMIENTO, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En el supuesto que el AYUNTAMIENTO no pueda hacer frente a la totalidad de la contraprestación o la totalidad de gastos originados por los trabajos y servicios realizados por el Consorcio "MÁSMEDIO" para atender la encomienda de gestión, el AYUNTAMIENTO autoriza al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, para la compensación de la deuda a favor del Consorcio "MÁSMEDIO", a través de otros ingresos que tuviere reconocido la Entidad Local, y a utilizar cuantos procedimientos legales sean precisos, para garantizar los ingresos del Consorcio "MÁSMEDIO". En este caso, el AYUNTAMIENTO no percibirá subvenciones u otros ingresos que el Consorcio "MÁSMEDIO" pueda obtener en la gestión del Servicio.

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

Corresponderá al Consorcio "MÁSMEDIO" la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los importes que figuren en los correspondientes convenios marco a nivel extremeño o convenios bilaterales del propio Consorcio, importes que tendrá naturaleza de ingreso de derecho público. Los ejercicios de estas facultades serán delegadas en 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 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



Viernes, 23 de agosto de 2024

notificado a la otra su intención de no prorrogarlo, su vigencia quedará ampliada por otro periodo de igual duración.

DECIMOPRIMERA. 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/a de la comisión.

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

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.

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

A la firma del convenio se formalizará el Acta de Comprobación del Servicio de depósito, almacenamiento transitorio y gestión final en Punto Limpio 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



Viernes, 23 de agosto de 2024

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 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 "MÁSMEDIO" ninguna obligación laboral respecto de los/as trabajadores/as implicados/as.

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:



Viernes, 23 de agosto de 2024

- 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 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.

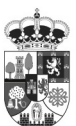
DECIMOQUINTA. Naturaleza jurídica del Convenio y resolución de conflictos.

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 la Ley 9/2017, de 8 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, ambas partes lo firman por duplicado ejemplar y a un solo efecto, en Cáceres, a fecha de la firma electrónica.”

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



Viernes, 23 de agosto de 2024

Ayuntamiento:

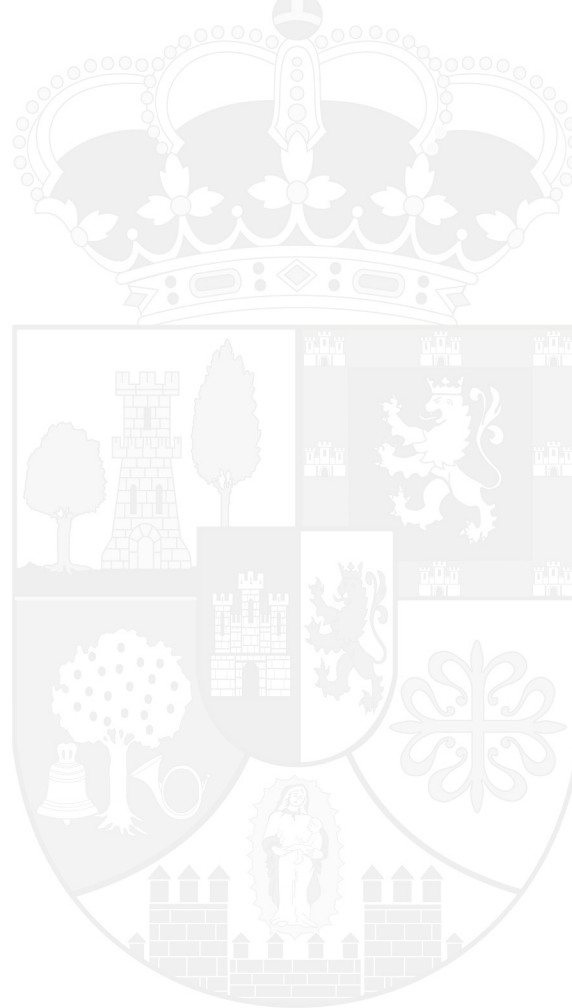
<http://cedillo.sedelectronica.es>

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

Cedillo, 21 de agosto de 2024

Antonio González Riscado

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 23 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cuacos de Yuste

ANUNCIO. Aprobación inicial expediente de investigación de la titularidad de bienes o derechos.

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Cuacos de Yuste por la que se aprueba inicialmente expediente de investigación de la titularidad de bienes o derechos.

Habiéndose instruido, por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de investigación de la titularidad de bienes o derechos, se convoca, por plazo de 1 mes, trámite de audiencia y, en su caso de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados/as en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

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

<https://cuacosdeyuste.sedelectronica.es>.

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

Cuacos de Yuste, 9 de agosto de 2024

José María Hernández García

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 23 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herrerueta

ANUNCIO. Delegación de funciones de Alcaldía.

Visto que corresponde a los/as Tenientes de Alcalde/sa, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al/a Alcalde/sa, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del/a Alcalde/sa en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el/a nuevo/a Alcalde/sa.

Visto que durante el periodo de baja de maternidad, la Alcaldesa - Presidenta Dña. Gloria Romero Cotrina se encontrará ausente del Municipio y con la imposibilidad de desempeñar sus funciones.

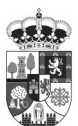
Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en D. Lorena Borrego Bernal, Segunda Teniente de Alcalde la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo de la baja de maternidad en ausencia de la Alcaldesa.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.



Viernes, 23 de agosto de 2024

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

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Herreruela, 20 de agosto de 2024

Gloria Romero Cotrina

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 23 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Losar de la Vera

ANUNCIO. Nombramiento varias plazas de la plantilla de personal del Ayuntamiento en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021.

Habiendo concluido algunos de los procedimientos selectivos incluidos en el marco de estabilización de empleo temporal, al amparo de la Ley 20/2021, del Ayuntamiento de Losar de la Vera (Cáceres), se publican los siguientes nombramientos de personal laboral fijo, efectuado por Resolución de esta Alcaldía de fecha 2 de julio de 2024:

Denominación de la plaza:	Agente de Empleo y Desarrollo Local
Número de vacantes:	1
Régimen:	Personal laboral fijo
Grupo/subgrupo:	A2
Persona nombrada:	Luengo Lozano, Gema
NIF:	**939***E

Denominación de la plaza:	Encargado de Universidad Popular
Número de vacantes:	1
Régimen:	Personal laboral fijo
Grupo/subgrupo:	A2
Persona nombrada:	Sánchez Zabala, Ricardo
NIF:	**987***M



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

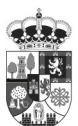
N.º 0163

Viernes, 23 de agosto de 2024

Denominación de la plaza:	Peón Parques y Jardines
Número de vacantes:	1
Régimen:	Personal laboral fijo
Grupo/subgrupo:	E10
Persona nombrada:	Sánchez Olmos Pablo
NIF:	**975***K

Denominación de la plaza:	Oficial Segunda Obras, Servicio de Saneamiento y Abastecimiento de Agua
Número de vacantes:	1
Régimen:	Personal laboral fijo
Grupo/subgrupo:	E/9
Persona nombrada:	Vergara Pérez, Gonzalo
NIF:	**109***G

Denominación de la plaza:	Oficial Segunda Parques y Jardines
Número de vacantes:	1
Régimen:	Personal laboral fijo
Escala/Subescala:	E9
Persona nombrada:	Berrocoso Martín, Rafael
NIF:	**762***B



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0163

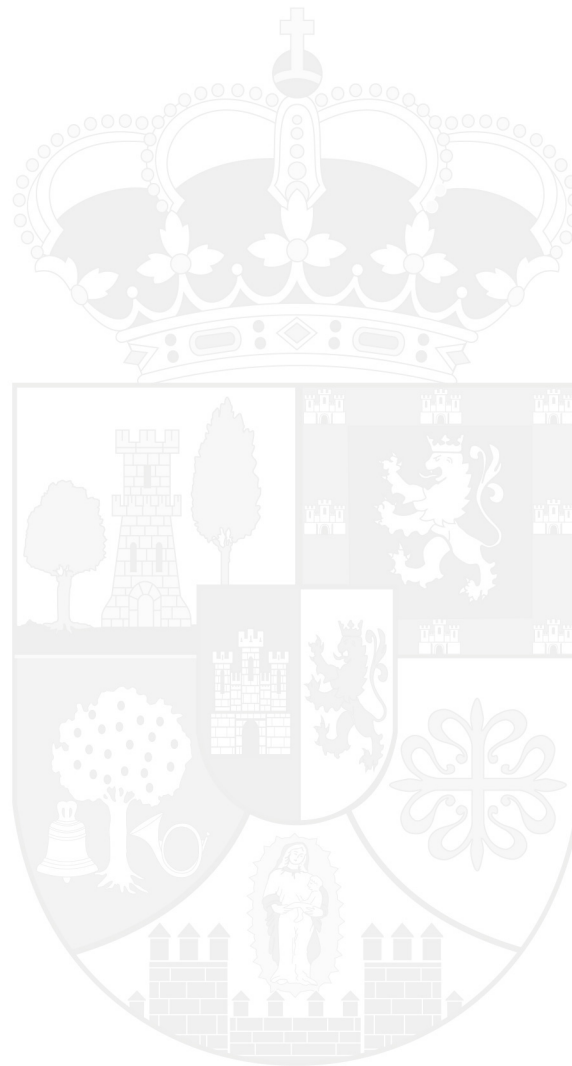
Viernes, 23 de agosto de 2024

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Losar de la Vera, 19 de agosto de 2024

Antonio Sánchez Díaz

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 23 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Romangordo

ANUNCIO. Información Pública Convenio Consorcio Másmedio - Ayuntamiento de Romangordo.

Información pública del texto inicial del Convenio de Colaboración a suscribir entre el Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales “Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres” y este Ayuntamiento para la Gestión del Servicio de Depósito, Almacenamiento Transitorio y Gestión Final en Punto Limpio de Residuos Sólidos Urbanos, para la delegación a aquél del ejercicio de la competencia municipal correspondiente (artículo 12.5.a) de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, en relación con el artículo 25.2. b) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 15.1.b), apartado 8º de la Ley 3/2019, de 22 de Enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura), que se adjunta a éste como Anexo.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

<https://www.romangordo.org>

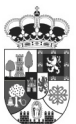
El Alcalde – Presidente en funciones

Por Delegación – Decreto 31/07/2024

FDO. JUAN JESUS MARTIN CONTRERAS

Romangordo, 16 de agosto de 2024

Evaristo Blázquez Ramiro
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 23 de agosto de 2024



CONVENIO ENTRE EL CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES “MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES” Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE DEPÓSITO, ALMACENAMIENTO TRANSITORIO Y GESTIÓN FINAL EN PUNTO LIMPIO.

MODELO 5.01.Encomienda Gestión Punto Limpio Municipal.

REUNIDOS

De una parte, **D. Miguel Ángel Morales Sánchez**, Presidente del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales “Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres”, de ahora (en adelante Consorcio MásMedio), facultado para este acto por acuerdo adoptado por el Consejo de Administración en su sesión de.....

Y de otra parte **D/D^a**, **Alcalde/sa-Presidente/a** del **Excmo. Ayuntamiento** de, 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, asistido del/de la **Sr./Sra. Secretario/a de la Corporación XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

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

EXPONEN

PRIMERO. - El art. 25.2.b 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, entre las que se encuentra las relativas a la gestión de los residuos sólidos urbanos, calificando el artículo 86.2 del citado texto legal, la recogida, tratamiento y aprovechamiento de Residuos, como servicios públicos “esenciales”.

Asimismo, la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura dispone en su artículo 15.1.B) 8, que dentro de las competencias propias que pueden ejercer los municipios en el área de actuación



Viernes, 23 de agosto de 2024



municipal referida al Territorio e Infraestructuras se encuentra la de "(...) 8º. Ordenación, gestión, prestación y control de los servicios de recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos o municipales, así como planificación, programación y disciplina de la reducción de la producción de residuos urbanos o municipales".

El artículo 57 de la LRBRL 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".

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."

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

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 la gestión de Puntos Limpios.

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 (MÁSMEDIO) P-1000044F
Edif. Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3, 10.002, Cáceres. 927 255 500 info@masmedio.es

Página 2 de 13



Viernes, 23 de agosto de 2024



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.”*

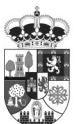
Asimismo, y conforme lo dispuesto en el artículo 37 de los Estatutos del Consorcio *“MÁSMEDIO”*: *“El Consorcio podrá suscribir convenios de colaboración con cualquiera de las entidades consorciadas u otras entidades de derecho público o privado para la consecución de los fines y objetivos definidos 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 del servicio de gestión de Punto Limpio, pudiendo prestar de esta manera un servicio más económico y en condiciones más ventajosas.

El artículo 11.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público 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 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.

CUARTO.- 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



Viernes, 23 de agosto de 2024



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.º 0218, de 16 de noviembre de 2023.

QUINTO. - El Ayuntamiento XXXXXXXXXXXX, en la sesión plenaria de XX de XXXX de 202_ ha acordado la encomienda de gestión de la competencia municipal en la parte diferencial del servicio de depósito, almacenamiento transitorio y gestión final en Punto Limpio, al Consorcio "MÁSMEDIO".

Con carácter general, las modalidades de delegación de gestión, o partes diferenciadas del Servicio de gestión de Punto Limpio, objeto del presente convenio tiene la finalidad de que los ciudadanos depositen, aquellos residuos que, por sus características de origen, peligrosidad o tamaño, necesitan un tratamiento especial. Esta encomienda de gestión debe formalizarse con la firma del correspondiente convenio.

Y en base a lo anteriormente expuesto, firman el presente convenio, para lo que están facultados los representantes que lo suscriben conforme a los acuerdos adoptados por el Pleno Municipal y el Consejo de Administración del Consorcio "MÁSMEDIO", con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - Objeto de la encomienda de gestión.

La presente encomienda de gestión tiene por objeto la prestación del servicio de depósito, almacenamiento transitorio y gestión final en Punto Limpio, al AYUNTAMIENTO por el Consorcio "MÁSMEDIO".

A tal fin, el AYUNTAMIENTO ha acordado la encomienda de gestión de la competencia municipal en la parte diferencial del servicio de depósito, almacenamiento transitorio y gestión final en Punto Limpio, al Consorcio "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 entienda más beneficioso para los intereses municipales que tal servicio se presta a través del mismo.

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, 57 y 106 de la LRBRL, 15.1.b), 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



Viernes, 23 de agosto de 2024



competencias gestionará, en encomienda de gestión, con carácter supramunicipal, el Consorcio “MÁS MEDIO”.

SEGUNDA. - Aceptación de la encomienda de Gestión por el Consorcio “MÁS MEDIO”.

El Consorcio “MÁS MEDIO” al amparo de lo previsto en el artículo 3.4 y 37 de sus Estatutos vigentes, acepta la mencionada encomienda de gestión, con arreglo a lo previsto en el presente Convenio de cooperación.

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

El Consorcio “MÁS MEDIO” 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 otorga al Consorcio “MÁS MEDIO” capacidad suficiente para el ejercicio de las facultades de gestión, así como la de asumir la titularidad de la concesión en materia de depósito, almacenamiento transitorio y gestión final en Punto Limpio; reconociéndola como entidad supramunicipal para administrar la encomienda de gestión del servicio encomendado.

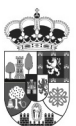
El Consorcio “MÁS MEDIO” podrá prestar el servicio encomendado mediante la utilización de sus propios medios técnicos o por cualesquiera de las formas previstas en la legislación vigente, incluidas las contempladas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen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

CUARTA. - Asunción y ejercicio por el Consorcio “MÁS MEDIO” de los servicios encomendado.

El AYUNTAMIENTO entiende que la competencia municipal en materia de depósito, almacenamiento transitorio y gestión final en Punto Limpio, encuentra una organización más idónea a través de un ente asociativo, por lo que acuerda, por resultar más beneficiosos para los intereses municipales, que la fase de **DEPÓSITO,**

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES (MÁS MEDIO) P-1000044F
Edif. Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3, 10.002, Cáceres. 927 255 500 info@masmedio.es

Página 5 de 13



Viernes, 23 de agosto de 2024



ALMACENAMIENTO TRANSITORIO Y GESTIÓN FINAL EN PUNTO LIMPIO, se presten a través del Consorcio "MÁS MEDIO".

El consorcio "MÁS MEDIO" asumirá el depósito, almacenamiento transitorio y gestión final en Punto Limpio del AYUNTAMIENTO, por lo que se consideran incluidos dentro del objeto, no solo los aspectos de conservación y mantenimiento del equipo, sino también el compromiso que se adquiere de conseguir su eficaz funcionamiento, de modo que se garantice el correcto servicio a todos los usuarios y abonados al mismo, actualizando e introduciendo mejoras en caso de que vayan siendo necesarias.

A tal efecto, el AYUNTAMIENTO cederá al Consorcio "MÁS MEDIO" los terrenos e instalaciones asociadas al Punto Limpio, mientras permanezca vigente la Encomienda de Gestión, pudiendo el Consorcio "MÁS MEDIO" solicitar, acogerse y ser beneficiario de las ayudas, prestaciones y subvenciones que otras Administraciones u Entes con personalidad jurídica, cualquiera que sea su ámbito, establezcan.

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

Las condiciones del servicio a prestar por el Consorcio "MÁS MEDIO" son las siguientes:

- Realizar las inversiones y obras necesarias con el objeto de adecuar y mejorar las instalaciones de Puntos Limpios municipales que cuenten con las condiciones legales necesarias para ello.
- Realizar la planificación y construcción de nuevos puntos limpios municipales en aquellos municipios que, reuniendo las condiciones técnicas necesarias, permitan cerrar el mapa provincial de instalaciones necesarias, reforzando las zonas donde se compruebe existe un vacío respecto a estas instalaciones de tratamiento de residuos.
- Retirar, almacenar y gestionar la eliminación, valorización y cualquier otro tratamiento necesario sobre los residuos depositados en las instalaciones.
- Gestionar las propias instalaciones, ya sea con medios propios o de manera indirecta, proponiendo el sistema de gestión más eficaz para las mismas (horarios de apertura, residuos aceptados, partes de control, trámites para el uso de las instalaciones, zonificación, etc.), basado en una gestión supramunicipal a nivel provincial.



Viernes, 23 de agosto de 2024



- Dentro de las actividades de gestión supramunicipal o consorciada de las instalaciones de Puntos Limpios, y de manera general, se destacan las siguientes actividades: vigilancia de las instalaciones, mantenimiento de la obra civil, renovación de contenedores, cartelería y elementos asociados a la instalación, gestión del personal operativo y/o de terceras empresas encargadas de parte de las actividades de gestión, control de cantidades y fracciones de residuos gestionados, informatización y digitalización de la actividad, contenerización, almacenamiento y entrega a gestor autorizado de las fracciones de residuos gestionadas y abono de las tasas derivadas de las gestión, así como la gestión de posibles retornos.
- Realizar la retirada de la fracción denominada “Enseres y Voluminosos” mediante la planificación de rutas de recogida que se anunciarán previamente en los municipios adheridos al convenio.
- Promover y difundir el correcto uso de las instalaciones municipales de Puntos Limpios dentro de los municipios adheridos al Convenio, y en general, dentro de todos los municipios de la provincia de Cáceres.

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

El Consorcio “MÀSMEDIO” se hace cargo de todos los gastos derivados de la prestación del servicio de depósito, almacenamiento transitorio y gestión final en Punto Limpio, así como del mantenimiento, conservación de las infraestructuras, instalaciones, personal 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 “MÀSMEDIO” en las actuaciones precisas y convenientes para la prestación del servicio encomendado, en particular:

- El AYUNTAMIENTO cederá, durante la duración de la Encomienda de Gestión, los terrenos e instalaciones de Puntos Limpios legalizados existentes. Sobre estas instalaciones, “MÀSMEDIO” podrá realizar todas aquellas obras y actuaciones necesarias tendentes a la mejora y tecnificación de las mismas. Las obras que el Consorcio realice con objeto de mejora de las instalaciones no estarán sujetas al control y abono de tasas municipales.



Viernes, 23 de agosto de 2024



- El AYUNTAMIENTO colaborará con “MÁSMEDIO” en todas las actividades relacionadas con la difusión y concienciación de la población sobre el correcto uso de las instalaciones, y en general, con la gestión de servicios medioambientales. Esta colaboración se materializará con la ayuda para organizar jornadas en colegios e instalaciones municipales, jornadas y actos de las que será promotor y financiador “MÁSMEDIO”.
- El AYUNTAMIENTO apoyará al Consorcio “MÁSMEDIO” en las labores de policía, a efectos de luchar contra actos vandálicos realizados sobre las instalaciones, tales como: rotura de elementos de vigilancia, cartelería, cerramiento y cualquier elemento de la instalación, depósito de residuos fuera de los horarios de entrega previstos, etc.
- El AYUNTAMIENTO se compromete a respetar la gestión provincial de la instalación y el sistema de organización que esto conlleva. La instalación pertenecerá a la red común de instalaciones gestionadas por el Consorcio, entidad que velará por un acceso equitativo de toda la población de la provincia al servicio gestionado.

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

La aplicación del convenio no supondrá coste alguno para la entidad local firmante durante el período que por la gestión del servicio el Consorcio “MÁSMEDIO” esté percibiendo subvenciones y ayudas para la gestión de residuos gestionados en el punto limpio en un importe igual o superior al 85% del coste del servicio. En caso contrario, el AYUNTAMIENTO abonará al Consorcio “MÁSMEDIO” una contraprestación económica, que tendrá naturaleza de ingreso de derecho público, que cubrirá el coste del servicio descontando las ayudas, subvenciones y aportación provincial, y todo ello, con sometimiento al principio de equivalencia, es decir, que iguala la recaudación con los costes del servicio que se presta.

A tal efecto, para la Gestión, Recogida y Transporte de los Residuos gestionados en el punto limpio: El Consorcio “MÁSMEDIO” percibirá por la gestión de Residuos Voluminosos, RAES y Pilas, por parte de los Sistemas Integrados de Gestión (asociaciones y entidades sin ánimo de lucro conformadas por los productores de los distintos residuos) que se gestionen en el punto limpio por el Consorcio “MÁSMEDIO”, las cantidades e importes que figuren en los correspondientes convenios marco a nivel extremeño o convenios bilaterales del propio Consorcio. Estos ingresos serán destinados al mantenimiento del servicio y la mejora de la gestión de estas instalaciones y al control por el Consorcio del servicio prestado (control técnico, formación para operarios, campañas de comunicación, así como cualquier otro que



Viernes, 23 de agosto de 2024



el Servicio Técnico de “MÁSMEDIO” considere necesario para el correcto funcionamiento de la instalación y del que previamente se requerirá informe justificativo para su motivación.

Para la gestión y recaudación de la contraprestación económica que, en su caso, deba satisfacer por el AYUNTAMIENTO, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En el supuesto que el AYUNTAMIENTO no pueda hacer frente a la totalidad de la contraprestación o la totalidad de gastos originados por los trabajos y servicios realizados por el Consorcio “MÁSMEDIO” para atender la encomienda de gestión, el AYUNTAMIENTO autoriza al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, para la compensación de la deuda a favor del Consorcio “MÁSMEDIO”, a través de otros ingresos que tuviere reconocido la Entidad Local, y a utilizar cuantos procedimientos legales sean precisos, para garantizar los ingresos del Consorcio “MÁSMEDIO”. En este caso, el AYUNTAMIENTO no percibirá subvenciones u otros ingresos que el Consorcio “MÁSMEDIO” pueda obtener en la gestión del Servicio.

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

Corresponderá al Consorcio “MÁSMEDIO” la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los importes que figuren en los correspondientes convenios marco a nivel extremeño o convenios bilaterales del propio Consorcio, importes que tendrá naturaleza de ingreso de derecho público. Los ejercicios de estas facultades serán delegadas en 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 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



Viernes, 23 de agosto de 2024



partes hubiera notificado a la otra su intención de no prorrogarlo, su vigencia quedará ampliada por otro periodo de igual duración.

DECIMOPRIMERA. - 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.

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

A la firma del convenio se formalizará el Acta de Comprobación del Servicio de depósito, almacenamiento transitorio y gestión final en Punto Limpio 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.



Viernes, 23 de agosto de 2024



DECIMOTERCERA. - Indemnizaciones en caso de resolución anticipada.

Si el AYUNTAMIENTO de forma unilateral estimase conveniente resolver anticipadamente el Convenio, deberá indemnizar al Consorcio "MÁS MEDIO" 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 "MÁS MEDIO" 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 "MÁS MEDIO" con los efectos administrativos correspondientes.

En sentido contrario, el Consorcio "MÁS MEDIO" 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.

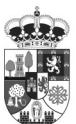
Tras la finalización o suspensión del presente convenio, el personal incorporado a los nuevos servicios pasará nuevamente al servicio municipal según lo establecido en la legislación vigente en materia laboral, no recayendo en el Consorcio "MÁS MEDIO" ninguna obligación laboral respecto de los trabajadores implicados.

En cualquier caso, el Consorcio "MÁS MEDIO" 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 "MÁS MEDIO" 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 "MÁS MEDIO" 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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES (MÁS MEDIO) P-1000044F
Edif. Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3, 10.002, Cáceres. 927 255 500 info@masmedio.es

Página 11 de 13



Viernes, 23 de agosto de 2024



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 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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES (MÁS MEDIO) P-1000044F
Edf. Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3, 10.002, Cáceres. 927 255 500 info@masmedio.es

Página 12 de 13



Viernes, 23 de agosto de 2024



Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento de Servicios y la Ley 9/2017, de 8 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, ambas partes lo firman por duplicado ejemplar y a un solo efecto, en Cáceres, a fecha de la firma electrónica.

El Presidente del Consorcio “MásMedio”, El/La Alcalde/sa Presidente de _____

Fdo.:

Fdo.:

Ante mí, la Jefa de Unidad Económico-Administrativa del Consorcio MásMedio,

Ante mí, El/La Secretario/a,

Fdo.:

Fdo.:



Viernes, 23 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torremocha

ANUNCIO. Aprobación inicial de la Modificación de la Ordenanza Municipal reguladora del Impuesto sobre los Vehículos de Tracción Mecánica.

Aprobada inicialmente la modificación de la ordenanza municipal reguladora del impuesto sobre los vehículos de tracción mecánica, por acuerdo del Pleno de fecha 23 de julio de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

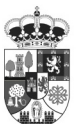
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de modificación de la mencionada ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

Torremocha, 20 de agosto de 2024

Isabel Faustina Palomino Márquez

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 23 de agosto de 2024

Sección VI - Anuncios particulares

Comunidades de Regantes

Comunidad de Regantes de Valdecañas

EDICTO. 1ª Cuota energía eléctrica año 2024.

Aprobadas por la Junta de Gobierno celebrada el 19/08/2024, se ponen al cobro las derramas de 1ª CUOTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA AÑO 2024 cuya liquidación es la que a continuación detallo:

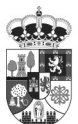
LIQUIDACIÓN 1ª CUOTA ENERGÍA ELÉCTRICA AÑO 2024
PRECIO M3: 0,0245 €

El abono de estas cuotas podrá hacerse en PERIODO VOLUNTARIO (art. 68 RD 939/2005, Reglamento General de Recaudación, BOE n.º 210 DE 2-9) hasta el 23 de SEPTIEMBRE de 2024 inclusive. A partir de entonces la cantidad debida será incrementada en un 4% en aplicación del acuerdo adoptado en Junta General el 31/03/2016.

Finalmente se informa que si las cuotas no se satisficieran antes del 23 de OCTUBRE de 2024 inclusive, se exigirán por la vía de apremio, junto con los intereses, costas y recargos que se devenguen, todo ello conforme al art. 161 de la Ley 58/2003, de 17-12, General Tributaria y demás preceptos concordantes.

Si el/a interesado/a no hubiera domiciliado este pago, podrá hacerlo efectivo en las cuentas de las que es titular esta Comunidad de Regantes en las oficinas en Casatejada de las entidades colaboradoras CAJA RURAL DE EXTREMADURA o BANCO SANTANDER y Navalmoral de la Mata UNICAJABANCO, ABANCA o IBERCAJA, CAIXABANK, y en Plasencia en CAJAMAR.

Estas liquidaciones podrán impugnarse mediante RECURSO DE REPOSICIÓN que deberá interponerse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de esta publicación y dirigir a la Junta de Gobierno de esta Comunidad, sin perjuicio del ejercicio de cualquier otro



Viernes, 23 de agosto de 2024

que considere oportuno y quepa en Derecho.

Cualquier aclaración será atendida en las oficinas de la Comunidad, sitas en Travesía San Juan, 1-1º - 10390 - Saucedilla (Cáceres), Telf. 927545042, en el horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o mediante e-mail:

general@crvaldecanas.com

Saucedilla, 19 de agosto de 2024

Primitivo Gómez Pascual

PRESIDENTE

