



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Martes, 27 de agosto de 2024

N.º 0165

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

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

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



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

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Aprobación definitiva modificaciones plantilla de personal funcionario aprobadas en el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 25 de julio de 2024. BOP-2024-4516

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldeacentenera

Aprobación definitiva del Reglamento de Control Interno del Colaborativo Rural Ateneo "Aldea me enseña a cuidarte". BOP-2024-4517

Ayuntamiento de Arroyo de la Luz

Aprobación inicial suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales. BOP-2024-4518

Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera

Convocatoria cargo Juez/a de Paz Sustituto/a. BOP-2024-4519

Ayuntamiento de Cilleros

Delegación funciones de Alcaldía. BOP-2024-4520

Ayuntamiento de Cuacos de Yuste

Revocación parcial delegación de funciones de alcaldía por ausencia del titular. BOP-2024-4521

Ayuntamiento de Riobobos

Listado provisional de Admitidos/as y Excluidos/as plaza de Alguacil. BOP-2024-4522

Ayuntamiento de Talayuela

Bases para la selección por oposición de Funcionario/a Interino/a. BOP-2024-4523

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa



Martes, 27 de agosto de 2024

Aprobación definitiva Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa de entrada de vehículos y vado permanente. BOP-2024-4524

Aprobación definitiva Ordenanza Municipal reguladora de la Subvención Ayuda Natalidad. BOP-2024-4525

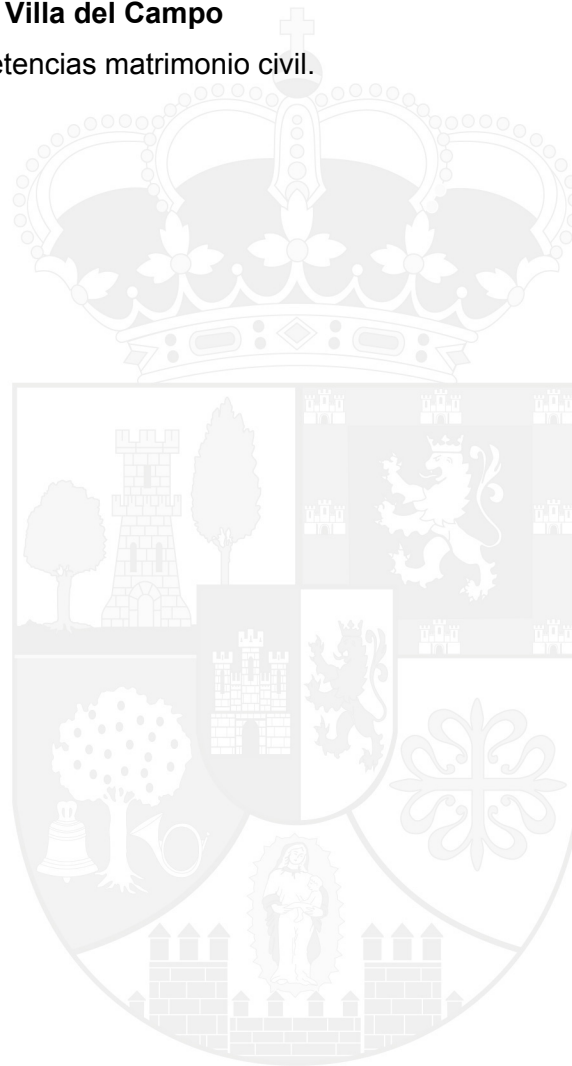
Aprobación definitiva Modificación del Reglamento de régimen interno de la Escuela Infantil Municipal. BOP-2024-4526

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

Declaración responsable inicio de actividad. BOP-2024-4527

Ayuntamiento de Villa del Campo

Delegación competencias matrimonio civil. BOP-2024-4528



Martes, 27 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva modificaciones plantilla de personal funcionario aprobadas en el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 25 de julio de 2024.

Sometido a información pública mediante inserción en el BOP número 128 del día 30 de Julio de 2024 el anuncio del acuerdo del Pleno de esta Corporación de fecha 25 de julio de 2024, de aprobación inicial de modificación de la plantilla de personal funcionario de esta Diputación para el ejercicio 2024, y transcurrido el plazo establecido sin que se hayan presentado reclamaciones u observaciones, quedan definitivamente aprobadas las siguientes:

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

Proceder a la modificación puntual de la Plantilla de esta Excm. Diputación de Cáceres, de acuerdo con el siguiente detalle:

Uno.- CREAR, con efectos de fecha 1 de agosto de 2024, las siguientes plazas:

- Dos plazas de personal funcionario, de la escala de Administración General, subescala Administrativa.
- Una plaza de personal funcionario de la escala de Administración General, subescala de Gestión, de "Técnico de Gestión de Administración General". - Una plaza de personal funcionario de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, de "Auxiliar Administrativo".
- Una plaza de personal funcionario de la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Superior, de "Arquitecto".
- Una plaza de personal funcionario de la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, de "Oficial Mecánico Conductor".

Dos.- AMORTIZAR, con efectos de fecha 31 de julio de 2024, las siguientes plazas:



Martes, 27 de agosto de 2024

- Una plaza de personal funcionario de la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, de “Educador Auxiliar”, identificada con el código n.º 340.
- Una plaza de personal funcionario de la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, de “Educador Auxiliar”, identificada con el código n.º 199.
- Una plaza de personal funcionario de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, de “Auxiliar de Administración General”, identificada con el código n.º 1669.
- Una plaza de personal funcionario de la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, de “Operario”, identificada con el código n.º 1466.
- Una plaza de personal funcionario de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, de “Auxiliar de Administración General”, identificada con el código n.º 920.
- Una plaza de personal funcionario de la escala de Administración Especial, subescala Superior, de “Coordinador de Seguridad y Salud- Técnico Superior”, identificada con el código n.º 5079.
- Una plaza de personal funcionario de la escala de Administración General, subescala Administrativa, denominada “Administrativo”, identificada con el código n.º 1704.
- Una plaza de personal funcionario de la escala de Administración Especial, denominada “Bombero Auxiliar”, identificada con el código n.º 1859.
- Una plaza de personal funcionario de la escala de Administración Especial, “Mecánico”, identificada con el código n.º 887.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el art. 90 de la Ley 7/85, de 2 de abril, en relación con el art. 126.3 del RDL 781/86, de 18 de abril y el art. 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo.

Caceres, 26 de agosto de 2024

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Martes, 27 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldeacentenera

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento de Control Interno del Colaborativo Rural Ateneo "Aldea me enseña a cuidarte".

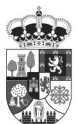
Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROGRAMA COLABORATIVO RURAL ATENEO "ALDEA ME ENSEÑA A CUIDARTE", cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Se adjunta en anexo dicho Reglamento.

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.

Aldeacentenera, 21 de agosto de 2024

Francisco Muñoz Jiménez
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 27 de agosto de 2024



AYTO ALDEACENTENERA

Artículo 1.- Exposición de motivos:

El Colaborativo Rural ATENEO “Aldea me enseña a cuidarte”, es de carácter temporal y se configura como un programa de formación en alternancia con el empleo, basado en un espíritu dinámico, colaborativo y solidario, que combina el aprendizaje y la cualificación, con el trabajo efectivo, en actividades de utilidad pública o interés social, junto a la adquisición de competencias básicas y genéricas; al mismo tiempo que se fomenta la capacidad creativa y emprendedora, complementado con la realización de prácticas profesionales no laborales en empresas, para permitir la mejora de la inserción laboral a través de la profesionalización y adquisición de experiencia.

El Reglamento de Régimen Interno será de aplicación a la totalidad del personal directivo y docente, así como a los beneficiarios/as que participan en el programa, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica, en el Estatuto de los Trabajadores, y demás legislación aplicable.

Por ello y a fin de regular y favorecer el mantenimiento de la responsabilidad laboral, aspecto fundamental para la organización y convivencia del Programa y de conformidad con el Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre de Texto Refundido de Estatuto de los Trabajadores y Decreto 287/2023, de 27 de diciembre, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa Colaborativo Rural “ATENEO” y la primera convocatoria de subvenciones a entidades promotoras., de obligado cumplimiento para todo el personal del proyecto “Aldea me enseña a cuidarte”.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Las presentes normas regulan las condiciones de trabajo del personal directivo y docente y alumnos/as-trabajadores/as de la CRA “Aldea me enseña a cuidarte”, y a fines informativos plasma por escrito, para general conocimiento y constancia de su existencia a la hora de proceder, durante el plazo de duración del mismo.

Artículo 3.- Condiciones del alumno- trabajador.

Define la condición de alumno/a-trabajador/a de CRA “Aldea me enseña a cuidarte”, el mantener con el Ayuntamiento de Aldeacentenera (en adelante “Entidad Promotora”) una relación regulada formalmente, mediante un “Contrato de Formación”, a través del cual recibirán un sueldo que asciende a una cuantía mensual equivalente al 75% del Salario Mínimo Interprofesional (S.M.I.), por lo que son considerados/as trabajadores/as, sin perder la condición de alumnos/as, en ningún caso.

Artículo 4.- Condiciones del personal directivo y docente.

El personal directivo y docente mantiene con la Entidad Promotora una relación regulada formalmente mediante un Contrato de Obra o Servicio determinado, por lo que son considerados trabajadores/as. En cuanto a la duración del contrato se estará, al documento formalizado a tal efecto.



Cód. Verificación: A40D8H4U1CTN3K6E7TDCBPAGYA
Verificación: <https://aldea.me.enseña.a.cuidarte.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11



Martes, 27 de agosto de 2024



AYTO ALDEACENTENERA

Artículo 5.- Horario de trabajo.

La relación laboral se celebra a jornada completa, distribuida de lunes a viernes. Se considera Jornada Laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajo efectivo.

El horario de trabajo del CRA “Aldea me enseña a cuidarte”, comienza a las 8.00 horas y finaliza a las 15.00 horas, y en horario de verano de 7.00 a 14.00 del 15 de junio al 15 de septiembre, este horario se podrá extender o acortar en el tiempo dependiendo de las circunstancias.

A las 8.00 horas en punto, los alumnos/as-trabajadores/as y equipo formativo deben estar en las aulas, o lugar indicado por el equipo docente-directivo del programa.

A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia de la especialidad, se establecerá un descanso de treinta minutos, pasados los cuales todo el personal se incorporará a las tareas que sus monitores les indiquen.

Artículo 6.- Calendario laboral.

El CRA “Aldea me enseña a cuidarte”, se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la Administración, de tal forma que se considerarán no laborables, además de los días considerados como tales a nivel Nacional, Regional (Decreto 68/2023, de 31 de Mayo –DOE nº 107 de 6 de junio de 2023), los dos días establecidos por La Entidad Promotora para el ejercicio 2024, que serán los de la sede del proyecto. Las fiestas laborales que tendrán carácter retribuido y no recuperable, no podrán exceder de catorce al año, de los cuáles dos serán locales.

Artículo 7.- Descanso semanal.

Los alumnos/as-trabajadores/as tendrán derecho a un descanso semanal de 2 días ininterrumpidos que, como regla general, comprenderá día completo del sábado y el día completo del domingo.

Artículo 8.- Vacaciones, permisos y licencias.

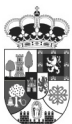
Excepto las particularidades específicas impuestas por la propia normativa de estos programas, al personal contratado le será de aplicación lo establecido por la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (LEBEP), y las sucesivas normas que lo articulen.

En todo caso:

- El Equipo Formativo hará coincidir sus vacaciones con la de los alumnos/trabajadores.
- Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica alguna.
- El periodo de disfrute de las vacaciones anuales se fijará prioritariamente en época estival y atendiendo a las necesidades laborales de la CR ATENEO. Dicho periodo se determinará por el Equipo directivo y docente junto con los alumnos/as-trabajadores/as y posteriormente se someterá a votación, debiendo ser autorizado por La Entidad Promotora.
- El trabajador/a, previo aviso y posterior justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo que se relaciona en el anexo.



Cód. Verificación: A40D98HJG1ACTN3K6E7TDCBPAGYA
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 11



Martes, 27 de agosto de 2024



AYTO ALDEACENTENERA

Artículo 9.- Derechos.

Los alumnos/as-trabajadores/as del CRA “Aldea me enseña a cuidarte” tienen derecho a:

1. Que respeten su integridad física y dignidad personal, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
2. Respeto a su conciencia cívica y moral.
3. Recibir una educación integral y una formación profesional que le capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del Programa y a las necesidades y posibilidades personales de cada uno.
4. Recibir información y orientación sobre su rendimiento, con criterios de plena objetividad.
5. Utilizar con la corrección debida las instalaciones, mobiliario y material.
6. Disponer de los utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de Seguridad y Salud Laboral en el Trabajo.
7. A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad higiene en el trabajo.
8. Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
9. A ser asesorados en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para su inserción laboral.
10. A participar en la organización del Programa de empleo y formación a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.
11. A no ser discriminados por razón de sexo, estado civil, raza, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, disminución física... según lo establecido en la Ley.
12. A la percepción de la remuneración legalmente establecida.
13. Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones, a través de sus delegados, ante monitores y dirección del proyecto.
14. A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

Artículo 10.- Deberes.

Los alumnos/as-trabajadores/as de la Escuela Profesional tienen el deber de:

1. Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del Proyecto, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
2. Cumplir las obligaciones establecidas para su trabajo en el Programa, de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.
3. Respetar las normas internas del Programa y cumplir las órdenes e instrucciones del monitor, coordinador, y dirección, en el ejercicio de sus funciones.
4. Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación, en el ejercicio regular de sus funciones.
5. Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares en el Proyecto y entornos de trabajo.
6. Adoptar medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el Programa pone a su disposición.



Cód. Verificación: A40D8H6HJGCTN3K6E7D0CBPAGYA
Verificación: <https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11



Martes, 27 de agosto de 2024



AYTO ALDEACENTENERA

- Realizar las tareas concretas que le sea encomendadas bajo la dirección del monitor, pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del trabajador participante.
- Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los profesores.
- Guardar el debido respeto a los compañeros/as, manteniendo un trato de corrección y colaborando con ellos en el trabajo cuando sea necesario.
- Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del proyecto y de la Entidad Promotora.
- Hacerse responsables del vestuario y de la herramienta que les sea entregada para su trabajo, cuidándola y guardándola de modo conveniente y haciéndose cargo de su reposición en caso de pérdida o deterioro por mal uso de la misma, siempre que se demuestre la falta de diligencia del alumno/a- trabajador/a en tales circunstancias. En tal sentido indicar que la ropa de trabajo ha de ser utilizada únicamente en actividades desarrolladas en el proyecto y por personal autorizado.
- Adquirir hábitos de cuidado e higiene corporal que propicien un clima individual y social sano y saludable.
- Utilizar el vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral, incluidos los 30 minutos de descanso establecido
- Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos depende la “imagen” que el Proyecto ofrece al Municipio y su entorno.
- Informar al equipo docente y/o directivo en horario de 8 a 9, de la no asistencia al trabajo o cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al Centro.
- Comunicar al Equipo Formativo cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del Proyecto, garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad.

Artículo 11.- Régimen disciplinario. Faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.

Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización del programa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos.

FALTAS

Faltas de puntualidad: Se considera falta de puntualidad llegar con 10 minutos de retraso.

Las faltas cometidas por los beneficiarios/as del programa se clasificarán, atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves.

1. Son faltas leves:

- Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes natural.
- La incorrección leve con los compañeros, profesores, con el personal del proyecto o usuarios del mismo.



Cód. Verificación: A40D98HJG1UCTN3K5E7D0CBPAGYA
Verificación: <https://dip-caceres.gob.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11



Martes, 27 de agosto de 2024



AYTO ALDEACENTENERA

- c) El descuido en el ejercicio de sus funciones.
- d) Incumplimiento de las normas de vestuario.
- e) La falta injustificada de un día al programa.
- f) El incumplimiento de los deberes y obligaciones como beneficiario/a del programa, siempre que los mismos no deban ser calificados como falta grave o muy grave.
- g) La no presentación en tiempo oportuno (dos días) de los justificantes de las faltas de asistencia al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- h) El descuido en la conservación de las instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales, así como del vestuario y equipo de protección individual entregados.

2. Son faltas graves:

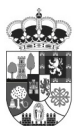
- a) Dos faltas injustificadas de un día al programa en el plazo de un mes.
- b) La negligencia inexcusable en el ejercicio de sus funciones.
- c) La simulación de enfermedad o accidente.
- d) La desobediencia o indisciplina en el trabajo.
- e) La grave desconsideración, falta de obediencia y respeto con los compañeros, profesores, con el personal del proyecto o usuarios del mismo.
- f) La reincidencia en la comisión de tres faltas leves dentro de un mes, aunque sean de distinta naturaleza.
- g) El consumo de alcohol o droga durante el horario laboral o de formación.
- h) El incumplimiento de los deberes y obligaciones como beneficiario/a del programa, siempre que los mismos no deban ser calificados como falta leve o muy grave.
- i) El incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral que no tenga la calificación de muy grave.

3. Son faltas muy graves:

- a) Tres faltas de asistencia no justificadas en un periodo de un mes.
- b) El incumplimiento de la obligación de seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se imparten en el programa.
- c) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) El abandono injustificado del puesto de trabajo o de las actividades formativas.
- e) Los actos que coarten la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- f) La realización de comportamientos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave al funcionamiento del programa de formación.
- g) La embriaguez habitual o toxicomanía durante el desarrollo del programa.
- h) El tráfico de drogas en el programa.
- i) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales y, en general, cualquier conducta que constituya delito.
- j) La notoria e injustificada falta de rendimiento del trabajador que comporte inhibición en el cumplimiento de las funciones que tiene atribuidas, y después de ser requerido para que cese en dicho comportamiento.
- k) Los malos tratos grave de palabra u obra y el acoso hacia los compañeros, profesores o con el personal del taller o usuarios.
- l) El incumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud laboral.



Cód. Verificación: A40D9HJLUCTN3KFE7D0CBPAGYA
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 11



Martes, 27 de agosto de 2024



AYTO ALDEACENTENERA

- m) La reincidencia en la comisión de faltas graves, hasta tres en el periodo de un mes, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de sanción.

SANCIONES.

Por las faltas a que se refiere el presente Reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones:

1. Por faltas leves:

- Amonestación de palabra por el monitor.
- Apercibimiento de la Dirección por escrito que se unirá a su expediente.
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta tres días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

2. Por faltas graves:

- Apercibimiento de la Dirección por escrito, que se unirá a su expediente.
- Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a diez días, mediante comunicación escrita de las causas que lo motivan.

3. Por faltas muy graves:

- Apercibimiento de la Dirección por escrito, que se unirá a su expediente.
- Suspensión de empleo y sueldo de once días hasta un mes mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.
- Apertura de expediente que motivará despido disciplinario.

PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves al mes y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la entidad tuvo conocimiento de las mismas y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

PROCEDIMIENTO

Corresponde al representante legal de la entidad promotora del proyecto o persona en quien delegue la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente acuerdo de Reglamento de Régimen Interno.

Faltas leves

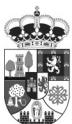
Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la instrucción de expediente sancionador, salvo el trámite de audiencia al inculpado, así como la comunicación escrita motivada.

Faltas graves

La instrucción del expediente sancionador será iniciada por la dirección, a propuesta escrita del equipo técnico o por propia iniciativa.



Cód. Verificación: A40DE8HJLUCTN8EFTDCEBAGYA
Verificación: <https://sedelectronica.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 11



Martes, 27 de agosto de 2024



AYTO ALDEACENTENERA

La sanción será impuesta por el representante legal de la entidad promotora, a propuesta de la dirección del proyecto, y requerirá comunicación escrita y motivada al inculgado, concediéndole un plazo de 48 horas para que alegue en su defensa lo que estime oportuno. Seguidamente, la dirección dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora, que dictará la resolución definitiva con notificación al interesado.

Faltas muy graves

Se seguirá el procedimiento descrito en la normativa aplicable a los empleados públicos. La baja definitiva requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante del programa del Colaborativo Rural ATENEO.

COMPETENCIA

Corresponde al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Aldeacentenera de conformidad con las atribuciones que le confiere, el Art. 21º.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y demás legislación concordante como órgano competente, o persona en quien delegue, la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente Reglamento de Régimen Interno.

E) Procedimiento:

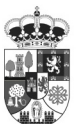
1. Comunicación por escrito a la Entidad Promotora por parte de la Directora de los hechos que motivan la falta.
2. Comunicación por escrito al trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.
3. Se dará audiencia al interesado/a en plazo de 10 días, para constatación de los hechos, y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.
4. La Directora dará traslado de la propuesta de sanción a la Entidad Promotora.
5. En su caso, el presidente dictará resolución al respecto; debiendo ser notificada al interesado/a y en la que deberán constar los siguientes datos:
 - a) Descripción de los hechos así como la fecha en que se produjeron.
 - b) Indicación de la categoría de falta que corresponde a los hechos según lo recogido dentro del Reglamento de Régimen Interno.
 - c) Comunicación del recurso.
6. Se remitirá informe al SEXPE de las faltas muy graves.
7. El trabajador/a tendrá derecho a apelar la sanción, presentando por escrito y dentro de un plazo de tres días hábiles desde la notificación las alegaciones oportunas.
8. En el caso de faltas muy Graves (baja definitiva), requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante del Programa Colaborativos Rurales ATENEO.

Artículo 13.- Régimen Jurídico, Jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia y modificación

- a) Régimen Jurídico. - En lo no establecido en las presentes normas internas, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa



Cód. Verificación: A40DE8HJG1ACT1N3K5E7D0CB9AYVA
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 11



Martes, 27 de agosto de 2024



AYTO ALDEACENTENERA

del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño Público de empleo, y demás legislación aplicable.

- b) Jurisdicción competente. - La Jurisdicción Social, es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la Entidad.
- c) Promotora y los alumnos/trabajadores, así como entre ésta y los integrantes del Equipo Formativo.
- d) Entrada en vigor. - Las presentes normas, entrarán en vigor una vez hayan sido publicadas íntegramente en el Tablón de anuncios de la sede del proyecto formativo.
- e) Vigencia. - Se mantendrá vigente hasta la finalización de la escuela Profesional Enclave natural, todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.
- f) Modificación/Reforma. - La Entidad Promotora a iniciativa propia o a requerimiento de la Director, podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes a las presentes Normas Internas, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación, y observancia de las disposiciones legales vigentes. Quedan exceptuadas las modificaciones que se consideran impuestas y directamente aplicables por reformas que se produzca durante su vigencia en la normativa que regula la materia.

El presente Reglamento de Régimen Interno, ha sido aprobado por resolución del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Aldeacentenera.

LA SECRETARIA

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

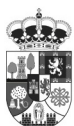
Fdo.: D^a. Tamara Ramiro Moreno

Fdo.: D. Francisco Muñoz Jiménez

DILIGENCIA. - Para hacer constar que el Reglamento de Régimen Interno_CRA “Aldea me enseña a cuidarte”, fue leído íntegramente, y puesto en conocimiento tanto de los Alumnos/as - Trabajadores/as como del Equipo formativo, en reunión mantenida al efecto con fecha 20 de junio de 2024.



Cód. Verificación: A40D8HJLACTN3K6E7D0CB9A7A
Verificación: https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11



Martes, 27 de agosto de 2024



AYTO ALDEACENTENERA

ANEXO

Permisos y licencias

1. Quince días naturales en caso de matrimonio.
2. Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella. Dos días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos días.

Se consideran parientes de primer grado a los padres e hijos y, de segundo grado a los abuelos, nietos y hermanos.

Un día cuando las circunstancias anteriores afecten a parientes de tercer y cuarto grado (bisabuelos, tíos, sobrinos, biznietos o primos-hermanos) que convivan en el domicilio familiar.

3. Un día por traslado del domicilio habitual.
4. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Se entenderán los siguientes:
 - La asistencia a consulta médica, que deberá acreditarse mediante certificación del facultativo en la que se hagan constar las horas de citación y consulta.
 - El acompañamiento a consulta médica de hijos menores de edad o personas bajo su custodia legal, debiendo acreditarse mediante certificación del facultativo en la que se hagan constar las horas de citación y de consulta.
 - La realización de exámenes (permiso de circulación, oposiciones, exámenes en centros oficiales de formación), que deberán acreditarse mediante certificación del órgano competente en la que se haga constar horas de inicio y finalización.

- La renovación de DNI o carnet de conducir, que deberá acreditarse mediante las citaciones correspondientes.

- La comparecencia a demanda de juzgados, que deberá acreditarse mediante las citaciones correspondientes.

- Aquellos otros reconocidos por norma legal o convencional.

No se concederá permiso retribuido para la realización de las actividades anteriores que puedan llevarse a cabo en horario distinto al de la jornada de trabajo.

5. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
6. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
7. Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada en media hora con la misma finalidad. Este derecho podrá ser sustituido indistintamente por el padre o la madre en caso de que ambos trabajen.
8. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores del mismo proyecto generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la entidad promotora podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

Nota: La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos con anterioridad, corresponde al trabajador/a, dentro de su jornada



Cód. Verificación: A40D98HJLCTN3K6FT0C8PAGYA
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

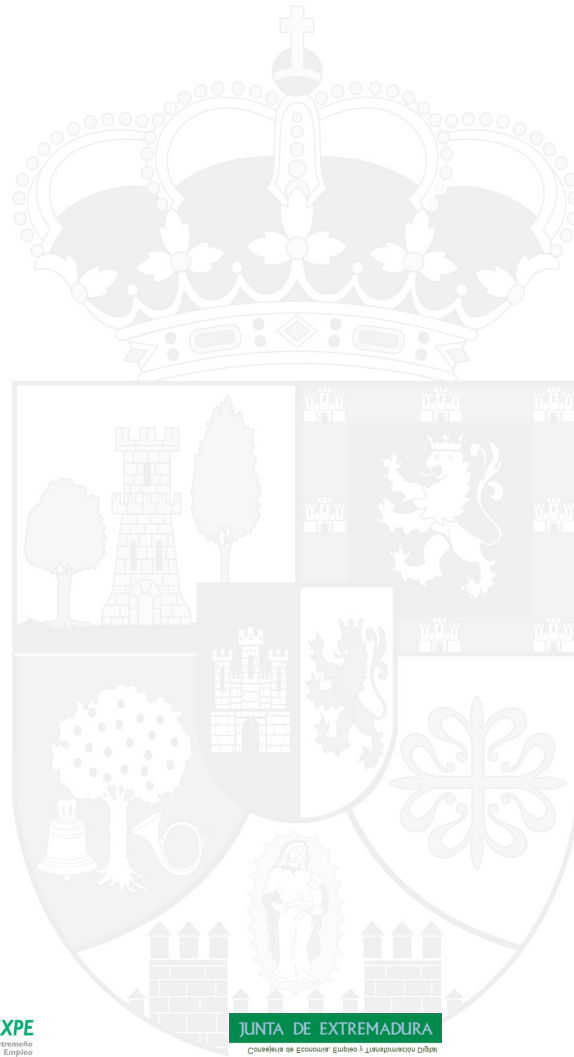
N.º 0165

Martes, 27 de agosto de 2024



AYTO ALDEACENTENERA

ordinaria. El trabajador/a deberá preavisar a la dirección del proyecto con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria de trabajo.



SEXPE
Servicio Extremeño
Público de Empleo

JUNTA DE EXTREMADURA
COURNIAUW DE ECONOMIA EUBIAO A ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΟΥ ΔΙΠΛΩ



Cód. Verificación: A40D6HJLACTNSKEFTDCBPAGYA
Verificación: <https://dip.caceres.es/electronicas/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11



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

Pág. 18895

CVE: BOP-2024-4517
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Martes, 27 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyo de la Luz

ANUNCIO. Aprobación inicial suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión EXTRAORDINARIA celebrada el día 22/08/2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2024 con expediente n.º 825/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de SUPLEMENTO DE CRÉDITO financiado con cargo al REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 3/2024 con expediente n.º 825/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de SUPLEMENTO DE CRÉDITO financiado con cargo al REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES resultante de la liquidación del ejercicio anterior, por Acuerdo del Pleno de fecha 22/08/2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

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

Arroyo de la Luz, 23 de agosto de 2024
Carlos Caro Domínguez
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 27 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera

ANUNCIO. Convocatoria cargo Juez/a de Paz Sustituto/a.

Visto, que está vacante el cargo de Juez/a de Paz Sustituto/a, toda vez que el/a actual Juez/a de Paz sustituto/a, Dña. Balbina Mateos García, renunció a su mandato, de conformidad con la notificación efectuada a esta ENTIDAD del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con fecha 4 de junio de 2024 (Registro de Entrada 2024-E-RC-569).

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

Se abre un plazo de 10 DÍAS HÁBILES para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de instancia se encuentra a disposición de los/as interesados/as en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

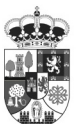
Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo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

Lo que se publica para general conocimiento.

Arroyomolinos de la Vera, 21 de agosto de 2024

Manuel Mateos Campos

ALCALDE



Martes, 27 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cilleros

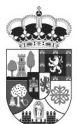
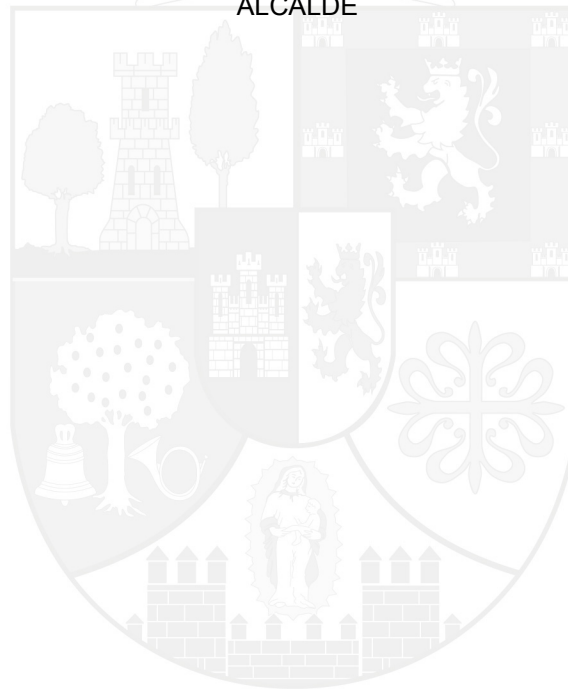
ANUNCIO. Delegación funciones de Alcaldía.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.3), de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el 47 del R.O.F., aprobado por R.D. 2568/86, de 28 de Noviembre, por Decreto de esta Alcaldía de fecha 27 de junio de 2.024, se ha resuelto: Delegar mis funciones, por ausencia, durante en el periodo comprendido entre el 21 de agosto de 2.024 al 30 de agosto de 2.024, ambos días, inclusive, en el Concejal de esta Entidad Local, D. FRANCISCO RODRÍGUEZ DURÁN, teniendo en cuenta su disponibilidad.

Cilleros, 20 de agosto de 2024

Félix María Ezcay Iglesias

ALCALDE



Martes, 27 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cuacos de Yuste

ANUNCIO. Revocación parcial delegación de funciones de alcaldía por ausencia del titular.

Visto que, en fecha de 13 de agosto de 2024, se dictó la resolución de alcaldía núm. 2024-0139, por medio de la cual se delegaban las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 de la Ley 7/1985 RBRL, en el primer teniente de alcalde, D. Antonio Hernández García, durante el período comprendido entre el 19 de agosto de 2024 y el 1 de septiembre de 2024, ambos inclusive, por razón del disfrute parte de las vacaciones correspondientes al año 2024, por parte de este Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento de Cuacos de Yuste.

Visto que, en las últimas horas, han tenido lugar una serie de acontecimientos imprevistos que hacen necesaria mi presencia en el Ayuntamiento que presido, lo idóneo sería suspender el disfrute de mis vacaciones, aplazando las mismas a futuro. Atendiendo a lo arriba expuesto y haciendo uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, RESUELVO:

PRIMERO. Revocar la delegación otorgada a favor de D. Antonio Hernández García, mediante Resolución de Alcaldía núm. 2024-0139, a partir del lunes 26 de agosto de 2024, justificándolo en el hecho de que la causa que servía de base a la delegación era el disfrute de las vacaciones de este Alcalde-Presidente, durante el período de la delegación. Por lo que, una vez que esa circunstancia no se da, la delegación otorgada carece de fundamento.

SEGUNDO. Ordenar que esta resolución le sea notificada al interesado.

TERCERO. 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 ordinaria que se celebre.

Cuacos de Yuste, 23 de agosto de 2024

José M.ª Hernández García
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 27 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Riobobos

ANUNCIO. Listado provisional de Admitidos/as y Excluidos/as plaza de Alguacil.

Convocado proceso para la provisión de una plaza de Alguacil, de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Clase Alguacil, Grupo E, de la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Riobobos, por el procedimiento de concurso, turno libre, por Resolución de la Alcaldía num. 146 de fecha 28/06/2024 cuyas Bases fueron publicadas en el BOP de Cáceres num. 127 de fecha 4/07/2024 el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso y conforme a lo dispuesto en la base cuarta de la convocatoria, se procede a la publicación de de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as del proceso de selección de dicha plaza, de acuerdo con el Anexo adjunto, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Riobobos y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as, en el plazo de diez días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

RECLAMACIONES: Las reclamaciones se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Riobobos y se presentarán en el plazo señalado en el Registro General del Ayuntamiento de Riobobos, por Sede Electrónica o en cualesquiera de los Registros del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO

Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Convocatoria: una Plaza de Alguacil.



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0165

Martes, 27 de agosto de 2024

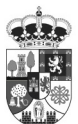
Admitidos/as:

Nº orden	DNI	Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
1	***85.51**	Tarriño	Rodriguez	Juan Antonio
2	***73.16**	De la Rosa	Clemente	Jose M ^a
3	***82.64**	Dillana	Berango	Raul
4	***83.85**	Lucia	Lindo	Jose Fernando
5	***39.42**	Redondo	Garcia	Aymar

Excluidos/as:

Ninguno/a.

Riolobos, 20 de agosto de 2024
José Pedro Rodríguez Martín
ALCALDE



Martes, 27 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Talayuela

ANUNCIO. Bases para la selección por oposición de Funcionario/a Interino/a.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de ADMINISTRATIVO/A de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones:

IT de la persona que la ocupa, cuyas características son:

Servicio/Dependencia:	Intervención.
Id. Puesto:	CONTABILIDAD.
Denominación del puesto:	ADMINISTRATIVO/A.
Id. Registro Personal:	_____
Naturaleza:	FUNCIONARIO/A INTERINO/A.
Fecha finalización:	FIN DE LA IT.
Circunstancia que lo justifica:	IT.
Escala:	ADMÓN GENERAL.
Subescala:	ADMINISTRATIVA.
Clase/Especialidad:	CONTABILIDAD.
Grupo/Subgrupo:	C1.
Nivel:	20.



Martes, 27 de agosto de 2024

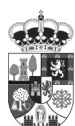
Jornada:	COMPLETA.
Nº de vacantes:	1.
Funciones encomendadas:	CONTABILIDAD.
Sistema de selección:	Oposición.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separad/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de la titulación de BACHILLER o equivalente laboralmente, o estar en condiciones de obtenerla. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes.

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en



Martes, 27 de agosto de 2024

alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el [en su caso, en otros Diarios Oficiales o en periódico oficial de la Corporación interesada, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://talayuela.sedelectronica.es>

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

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 3 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://talayuela.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://talayuela.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar [el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://talayuela.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con



Martes, 27 de agosto de 2024

doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

QUINTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeña cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidenta:	Pilar Miranda Pérez.



Martes, 27 de agosto de 2024

Suplente:	Jorge Montero Álvarez.
Vocal:	Celia Cañadas Martín.
Suplente:	Andrés Merino Pérez.
Vocal:	Francisco José Belinchón Moreno.
Suplente:	Luis Miguel Várez González.
Vocal:	Samuel Gallardo Bravo.
Suplente:	David García Pinto.
Secretaria:	María del Pilar Carbonero Lozoya.
Suplente:	Ismael Alcázar Obejero.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores/as especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los/as asesores/as deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal. El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

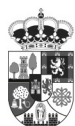
La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los/as aspirantes.



Martes, 27 de agosto de 2024

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

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

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO:

40 Preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas. Cada respuesta bien puntúa 0,25; cada 4 respuestas mal restan 1 bien; las respuestas en blanco no puntúan.

El primer ejercicio tendrá una duración de 40 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos, teniendo carácter eliminatorio.

SEGUNDO EJERCICIO:

Resolución de un supuesto práctico que consistirá en contestar por escrito las cuestiones planteadas por el tribunal. Si el tribunal lo considera oportuno se puede facilitar algún texto legal.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Temas materias comunes:

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: Sistemática y estructura; características generales. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Su eficacia, garantía y límites. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2. La Monarquía parlamentaria como forma política del Estado. El Rey: posición constitucional. Orden de sucesión. La regencia. El refrendo. La tutela del rey.

TEMA 3. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. La Ley del Gobierno: composición, organización y funciones.



Martes, 27 de agosto de 2024

TEMA 4. Las Cortes Generales. Composición y estructura del Congreso de los Diputados y del Senado. Relaciones entre las Cámaras. El funcionamiento de las Cámaras. El Poder Judicial.

TEMA 5. La organización territorial del Estado. El estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. El sistema de distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

TEMA 6. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Cuestiones Preliminares. Competencias. Las instituciones de Extremadura. Del Poder Judicial.

TEMA 7. El Régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites.

TEMA 8. El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

TEMA 9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: Principios generales. El principio de igualdad en el empleo público: Criterios de actuación de las Administraciones públicas.

TEMA 10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

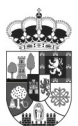
TEMA 11. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Temas Materias específicas:

TEMA 12. 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.

TEMA 13. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

TEMA 14. Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.



Martes, 27 de agosto de 2024

TEMA 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TEMA 16 . PROGRAMA SICALWIN

- Las Instrucciones de Contabilidad.
- Operaciones de ejecución del presupuesto de gastos.
- Operaciones de ejecución del presupuesto de ingresos.
- Operaciones no presupuestarias.
- Modificaciones de crédito.
- Consultas, listados, tesorería, terceros e información trimestral.
- Registro de justificantes de gastos e ingresos.
- Proyectos y gastos con financiación afectada.
- Gestión de pasivos.

TEMA 17. El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre.

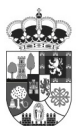
TEMA 18. El sistema electoral local: Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección del alcalde y los concejales. La responsabilidad política del alcalde: La moción de censura y la cuestión de confianza. Estatuto de los miembros de la Corporaciones Locales.

TEMA 19. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales; de los interesados en el procedimiento; de la actividad de las Administraciones Públicas.

TEMA 20. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público I: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

TEMA 21. Contratación administrativa. Normativa Objeto y ámbito subjetivo. Clasificación de los contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. El contratista. Garantías en la contratación del sector público. El expediente de contratación. La publicidad de las licitaciones. La adjudicación del contrato. La formalización del contrato. Los efectos del contrato. Las prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. La modificación de los contratos. Extinción del contrato: recepción y resolución de los contratos administrativos.

TEMA 22. Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.



Martes, 27 de agosto de 2024

TEMA 23. El Servicio público: Concepto y clases. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. La gestión indirecta: Modalidades. La concesión.

TEMA 24. Otras formas de actividad administrativa. La actividad de policía: la autorización administrativa. La declaración responsable y comunicación previa. La policía de seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

TEMA 25. El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales: Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clases.

TEMA 26. El dominio público local: Concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Bienes patrimoniales locales.

TEMA 27. Ley General de Subvenciones: Disposiciones Generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de subvenciones.

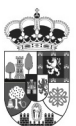
TEMA 28. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 29. 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: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

TEMA 30. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

TEMA 31. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Local: Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

TEMA 32. Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (I) : Ámbito y Fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del Contrato de Trabajo. Modalidades del contrato de trabajo.



Martes, 27 de agosto de 2024

TEMA 33. Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (II): Menoscabo de la dignidad del trabajador, acoso sexual y por razón de sexo. Los convenios colectivos de trabajo: Concepto. Régimen jurídico.

TEMA 34. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria. La extinción de la obligación tributaria.

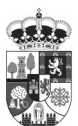
TEMA 35. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

TEMA 36. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

TEMA 37. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afeción de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

TEMA 38. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

TEMA 39. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicaciones y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.



Martes, 27 de agosto de 2024

TEMA 40. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

SÉPTIMA. Calificación.

La puntuación final será el resultado de la suma de los resultados de los dos ejercicios que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

NOVENA. Relación de Aprobados/as, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://talayuela.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

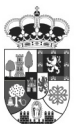
Los/as aspirantes propuestos/as acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles, desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://talayuela.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://talayuela.sedelectronica.es>]

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los/as nombrados/as dentro del plazo de 48 horas a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.



Martes, 27 de agosto de 2024

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 10 puntos.

El orden de llamamiento de los/as aspirantes inscritos/as en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al/a primer/a aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el/a aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

- Si el nombramiento del/a funcionario/a no supera SEIS meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si el nombramiento del/a funcionario/a, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera SEIS MESES, el/a empleado/a pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.



Martes, 27 de agosto de 2024

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al/a Secretario/a de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de CUATRO AÑOS.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.



Martes, 27 de agosto de 2024

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del/a funcionario/a interino/a y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades.

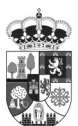
Los/as aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias.

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

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes



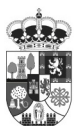
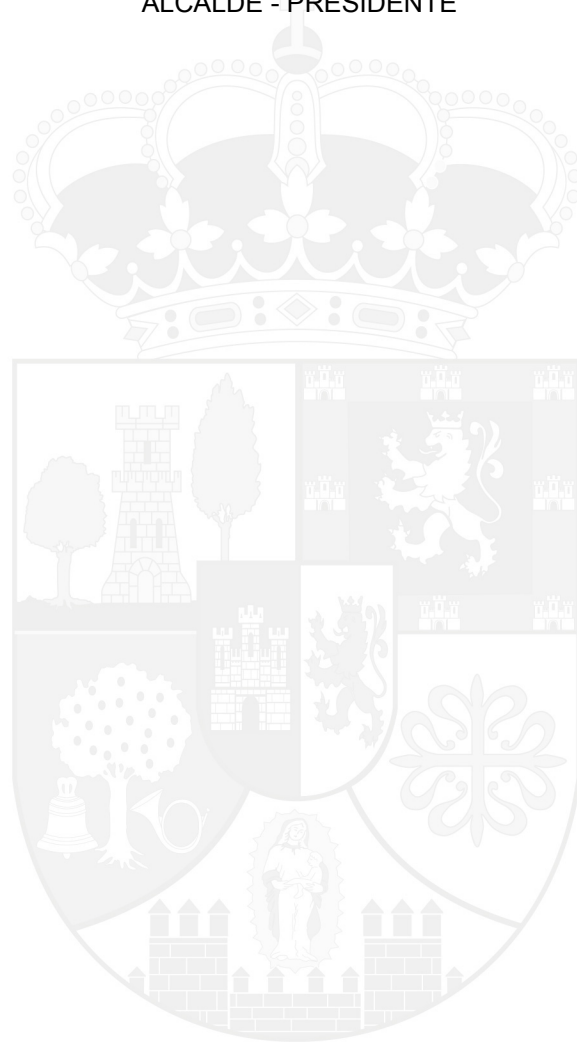
Martes, 27 de agosto de 2024

en materia de Régimen Local Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Talayuela, 22 de agosto de 2024

Roberto Baños Martín

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 27 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa de entrada de vehículos y vado permanente.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de la entidad sobre la aprobación de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE ENTRADA DE VEHÍCULOS Y VADO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRECILLAS DE LA TIESA, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE ENTRADA DE VEHÍCULOS Y VADO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRECILLAS DE LA TIESA

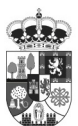
Exposición de motivos.

El objeto de la presente Ordenanza es el de regular el uso de los vados, así como proteger el uso común general de la vía pública predominando sobre el uso privado. En todo caso, se trata de conseguir un equilibrio entre el derecho colectivo y el individual.

Las aceras o accesos por donde los vehículos accederán a las cocheras, constituyen bienes de dominio público, y dentro de ellos, de uso público.

La entrada de vehículos a través de las aceras o de la propia calzada constituye un uso común especial.

Con estos antecedentes, la presente Ordenanza Municipal trata de regular la entrada de vehículos a través de las aceras o desde la propia vía pública, para atender las peticiones de los/as vecinos/as en este sentido, sin olvidar, como se ha expresado, el derecho colectivo de todos/as los/as ciudadanos/as disfrutar del dominio público, además de tenerse en cuenta las peculiaridades a las distintas zonas y barrios del municipio.



Martes, 27 de agosto de 2024

Artículo 1. Definiciones.

1. Vado: se entiende por vado la zona de la vía pública señalizada como tal, que se destine a permitir la entrada y salida de vehículos del interior de inmuebles en general (edificios y solares). El Vado, en toda su extensión, estará libre de obstáculos de forma permanente.
2. Placa: distintivo que acredita la categoría de vado autorizado por el Ayuntamiento.
3. Entrada y salida: supone la autorización de circular vehículos por la acera, en su caso, con el fin de acceder y salir de inmuebles (edificios de todo tipo y solares).
4. La entrada-salida de vehículos admitirá la modalidad de garajes o cocheras, entendiéndose por tales las zonas edificios destinadas para aparcamiento de vehículos.
5. En los accesos a inmuebles situados en vías urbanas, cuyo ancho sea pequeño, se prohibirá el estacionamiento de automóviles o similares en el lado opuesto de la calzada; por lo tanto, la concesión del vado llevará implícita la prohibición en dicha zona, en el caso de entenderse necesaria o debidamente motivado; todo ello sin abonar tasa adicional alguna el/a interesado/a y siendo el Ayuntamiento el responsable de su señalización.

Artículo 2. Requisitos para la obtención de vados.

1. La obtención de vados queda sujeta a la obtención de licencia municipal.
2. El procedimiento de concesión de la licencia se sujeta a los siguientes tramites:
 - 1) Presentación de la solicitud por el/a interesado/a, en modelo que será facilitado por el Ayuntamiento, dirigida a Alcaldía-Presidentencia, acompañada de los siguientes documentos:
 1. Fotocopia del DNI. Del/a interesado/a.
 2. Documento acreditativo de la titularidad o derecho de uso del mismo.
 - 2) Informes emitidos por el/a Técnico/a Municipal.
 - 3) Resolución por la Alcaldía, salvo que se delegue la competencia en la Junta de Gobierno Local, conforme al artículo 21.1.q y 3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 11/99, de 21 de abril.
3. Los inmuebles que cuentan con más de un acceso de entrada y salida, precisaran la obtención de una licencia para cada uno de ellos.



Martes, 27 de agosto de 2024

4. Las licencias se concederán por periodos anuales, que coincidirán con el año natural, salvo en los supuestos de alta o de renuncia a la licencia por su titular, en cuyo caso lo serán por el periodo anual que reste o haya transcurrido, respectivamente, del año natural. El pago del tributo se hará efectivo en un único pago anual, devengándose el día 1 de enero de cada año o el día de la concesión de la licencia.

5. La licencia se entenderá prorrogada anualmente si antes del día 31 de diciembre de cada año el/a titular de la misma no solicita, por escrito, la baja ante el Ayuntamiento.

Artículo 3. Prohibiciones. No se concederá licencia de vado en los siguientes supuestos.

1) Inmuebles situados en vías urbanas, cuyo ancho no permita la entrada o salida de vehículos.

Artículo 4. De las obligaciones del/a titular de la licencia.

El/la titular de la licencia de vado queda obligado/a a:

1. Responder de todos los daños producidos en el acceso desde la vía pública al interior del inmueble, y en particular los que afecten a la calzada, acerado, paseos, mobiliario urbano, y elementos de señalización o servicios.

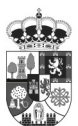
2. Realizar, a su costa, las obras de rebaje necesarias en la acera o parte de la vía pública que limite con el inmueble o local destinado a garaje. Estas obras, en todo caso, deberán estar expresamente autorizadas por el Ayuntamiento y bajo la inspección del/a Técnico/a Municipal.

3. Mantener el acceso al inmueble limpio de grasas, aceites u otros producidos por el tráfico de entrada y salida de vehículos al mismo.

4. Colocar las señales de vado oficial en la puerta de entrada y salida del inmueble, en lugar visible, de modo que quede perfectamente definida la zona de vado.

5. Abonar los tributos debidamente aprobados por el Ayuntamiento, constituyendo la falta de pago de los mismos causa suficiente para la resolución de la licencia, por entenderse que el/a titular de la misma desiste implícitamente. La placa o chapa deberá figurar en la puerta de acceso y salida al garaje.

6. Colocar nuevas placas, de vado y/o de pago del tributo, en caso de pérdida o deterioro importante de las mismas.



Martes, 27 de agosto de 2024

Artículo 5. Cuota tributaria.

Las tarifas de la Tasa a aplicar serán 3 € por metro anuales.

Artículo 6. Prohibiciones para el/la titular de la licencia. El/la titular de la licencia no podrá:

- 1) Colocar cadenas o elementos físicos de balizamiento en los accesos y salidas de los locales destinados a garaje sin la previa autorización municipal.
- 2) Destinar el local o inmueble sobre el que se autoriza el vado a fines distintos de los de garaje.
- 3) Efectuar en la vía pública rampas u obras de cualquier tipo, o colocación de elementos auxiliares, para el acceso y salida del garaje que no hayan sido previamente autorizadas por el Ayuntamiento.
- 4) Colocar placas de vado distintas de las autorizadas por el Ayuntamiento.

Artículo 7. Prohibición general.

1. Queda Prohibido para todo vehículo, salvo por razones de urgencia debidamente acreditadas, el estacionamiento o parada en las zonas delimitadas como vado, incluyendo los vehículos del/a propio/a titular del vado.
2. Igualmente queda prohibido el depósito de materiales o mercancías en dichas zonas.

Artículo 8. Supuestos de resolución de la licencia.

1. Las licencias para vado quedaran resueltas en los siguientes casos:

- 1) Por no abonarse los tributos aprobados en el plazo señalado en la correspondiente Ordenanza fiscal reguladora de aquellos.
- 2) Por destinar el garaje o local para el que solicite el vado para fines o actividades que no se correspondan con las que justificaron la concesión de la licencia.
- 3) Por contravenir cualquiera de las normas contenidas en la presente Ordenanza.

2. La resolución de una licencia de vado no impedirá su nueva concesión, una vez desaparecida la causa que motivo aquella, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.



Martes, 27 de agosto de 2024

Artículo 9. Infracciones y sanciones.

1. Las contravenciones a lo dispuesto en la presente Ordenanza se entenderán como infracciones a la misma, y conllevarán la resolución de la licencia concedida, en los términos del artículo anterior.

2. Las actuaciones que constituyan infracción tipificada por la Ley de Seguridad Vial u otras normas, además serán sancionadas de conformidad con estas y mediante el procedimiento que, en cada caso resulte aplicable.

Artículo 10. De las sanciones de vehículos por estacionamiento o parada en espacios delimitados como vado.

Los vehículos o maquinaria de cualquier tipo, que se estacionaran en un espacio delimitado como vado o con reserva de aparcamiento exclusivo, será sancionado de conformidad con las Normas sobre Seguridad Vial.

Artículo 11. Entrada en vigor y ámbito de aplicación.

Una vez sea aprobada por el Ayuntamiento-Pleno y publicada en el BOP. Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres.

Torrecillas de la Tiesa, 22 de agosto de 2024

Tomás Sánchez Campo
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 27 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza Municipal reguladora de la Subvención Ayuda Natalidad.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA SUBVENCIÓN AYUDA NATALIDAD del Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa, 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, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA SUBVENCIÓN AYUDA NATALIDAD

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.

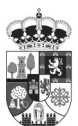
Artículo 1. Fundamento legal, objeto y ámbito de aplicación.

La presente ordenanza tiene su fundamento legal en los artículos 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local y 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y tiene por objeto la regulación jurídica de la prestación de ayudas a las familias empadronadas y residentes en Torrecillas de la Tiesa para:

- Fomento de la natalidad en esta localidad con la finalidad de fijar la población dentro del territorio municipal.
- Colaborar a paliar los gastos familiares por nacimiento o adopción de niños/as nacidos/as durante el ejercicio anterior.

Estos gastos, para ser subvencionados, deberán realizarse en los establecimientos comerciales de la localidad con el objetivo potenciar el consumo en el municipio.

Los/as beneficiarios/as deberán reunir las condiciones que se recogen en el artículo 3.



Martes, 27 de agosto de 2024

Artículo 2. Periodo de vigencia.

La vigencia de esta ayuda será indefinida salvo que por el Pleno de la Corporación se deje sin efecto la presente ordenanza, sin perjuicio que no proceda la concesión de la presente ayuda por no existir crédito en el presupuesto. no consigne en el presupuesto crédito.

CAPÍTULO II. Beneficiarios/as.

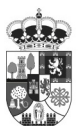
Artículo 3. Requisitos para poder disfrutar de esta ayuda.

Podrán ser beneficiarios/as de estas ayudas los/as progenitores/as o tutores/as legales de niños o niñas nacidos/as o adoptados/as en el año inmediatamente anterior, titulares del libro de familia en el que figura registrado el nacimiento o la adopción. Para ser beneficiario/a deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. El/la menor deberá estar empadronado/a en Torrecillas de la Tiesa y al menos uno/a de los/as dos progenitores o el/a tutor/a legal deberán estar empadronados/as y tener su residencia habitual en el municipio de Torrecillas de la Tiesa como mínimo con anterioridad al 1 de julio del año anterior. En caso de separación o divorcio, este requisito sólo le será exigible al/la progenitor/a que tuviese la guarda y custodia.
2. En caso de niños/as adoptados/as, la edad límite del menor para la obtención de la ayuda será de 2 años.
3. En ningún caso podrán ser beneficiarios/as los/as progenitores/as privados total o parcialmente de la patria potestad de sus hijos/as o la tutela de los cuales haya sido asumida por una institución pública.
4. Como máximo se dará una ayuda por niño/a. En el caso de partos o adopciones múltiples se darán tantas ayudas como niños/as.
5. No ser deudor/a ninguno/a de los/as progenitores/as con el Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa.
6. Compromiso de los/as beneficiarios/as de la ayuda de permanecer empadronados/as en el Municipio durante al menos los 3 años posteriores al nacimiento o adopción.

Artículo 4. Cuantía.

Las ayudas por hijo/a será un máximo de 1.000 euros que se distribuirán de la siguiente manera:



Martes, 27 de agosto de 2024

- 700 euros, de manera directa, mediante la presentación de la documentación preceptiva.
- Un máximo 300 euros por gastos deberán efectuarse en los establecimientos (tiendas o/y supermercados) de Torrecillas de la Tiesa y justificados mediante facturas, relación de productos adquiridos para el/a niño/a y datos del comprador/a.

Artículo 5. Gastos subvencionables.

Son gastos subvencionables aquellos destinados a cubrir las necesidades del/a bebé (pañales, potitos, cremas, ropa...) y deberán realizarse en establecimientos ubicados de forma permanente en Torrecillas de la Tiesa.

Artículo 6. Obligaciones de los/as beneficiarios/as de las ayudas.

Los/as beneficiarios/as de estas ayudas deberán:

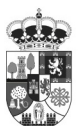
- Destinar la ayuda a la finalidad para la cual se concede.
- Cooperar con el Ayuntamiento en las actividades de inspección y verificación que necesite realizar a fin de poder asegurar el destino final de la ayuda.

Los/as beneficiarios/as de estas ayudas deberán asimismo observar y responsabilizarse de cumplir todas las obligaciones derivadas de la presente ordenanza, así como de la normativa aplicable.

El Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa se reserva las facultades y cuantas funciones de inspección y control sean necesarias para el desarrollo y buen fin de las ayudas reguladas en esta ordenanza, de acuerdo a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, incluido el ejercicio de las potestades administrativas a que haya lugar y la presentación de las acciones judiciales que procedan.

Cualquier falsedad que se detecte dará lugar al no reconocimiento de la ayuda o, caso de haberla percibido ya, a la devolución de la misma con los intereses legales correspondientes, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que se pudiesen exigir.

El reintegro de la ayuda, cuando proceda, se exigirá por la vía administrativa de apremio.



Martes, 27 de agosto de 2024

CAPÍTULO III. Procedimiento.

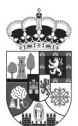
Artículo 7. Formalización de la solicitud.

Las solicitudes de ayudas se presentarán en el Registro General o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante cada año por los nacimientos o adopciones que hubiesen tenido lugar en el año natural anterior.

Las instancias para solicitar esta ayuda municipal deberán estar debidamente cumplimentadas, adjuntándose a ellas la documentación siguiente:

- Certificado de nacimiento del recién nacido expedido por el Registro Civil correspondiente en el caso de nacimientos.
- Fotocopia compulsada del libro de familia y NIF del/a solicitante.
- Copia de la Resolución Judicial en el caso de adopciones.
- Certificado de empadronamiento de los/as beneficiarios/as que acredite la residencia efectiva en el Municipio durante 1 año, así como de convivencia de los/as beneficiarios/as con el/a recién nacido/a o con el/a adoptado/a. Se indicará la fecha de empadronamiento del/a recién nacido/a y causa de inscripción.
- Certificación municipal acreditativa de hallarse al corriente de las obligaciones fiscales municipales durante todo el año anterior.
- Certificado de empadronamiento en el Municipio del/a recién nacido/a o adoptado/a.
- Cuenta corriente bancaria donde se efectuará el ingreso.
- Declaración jurada de las ayudas solicitadas o recibidas por la misma finalidad.

Si no se reúnen todos los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano competente requerirá al/a interesado/a para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole que, si no lo hiciese, se le tendrá por no desistido/a de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015. Una vez subsanada las deficiencias, se procederá a comprobar los requisitos determinados en la presente ordenanza y convocatoria, y se remitirá el expediente a la Alcaldía para su resolución.



Martes, 27 de agosto de 2024

Completada la documentación, una vez expirado el plazo otorgado al efecto por los Servicios Municipales, se comprobarán los datos e informado el asunto, se aprobará el expediente por la Alcaldía y las cuantías individualizadas correspondientes, dicho acuerdo será notificado a los/as solicitantes.

Una vez verificada la documentación y el cumplimiento de los requisitos, la Alcaldía dictará resolución acordando el pago de la ayuda en el plazo de un mes desde la notificación de la resolución que la otorgue. El plazo máximo de resolución de las solicitudes presentadas al amparo de la presente normativa será de tres meses.

Solicitudes de varios/as hermanos/as.

En caso de solicitudes para varios/as hermanos/as se deberá formalizar la solicitud para cada uno/a de ellos/as, pero la documentación a adjuntar no se deberá duplicar, siendo suficiente su aportación en una de ellas.

CAPÍTULO V. Justificación.

Artículo 8. Justificación.

El/a beneficiario/a deberá, durante el mes de Enero siguiente al ejercicio en el que se le concede la subvención, presentar en el Registro del Ayuntamiento los originales de las facturas, tickets,... de los gastos subvencionables.

Una vez comprobado la idoneidad de los mismos se procederá al abono de la cantidad que corresponda hasta un máximo de 300 euros.

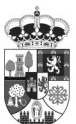
CAPÍTULO VI. Compatibilidad.

Artículo 9. Compatibilidad de las ayudas.

La percepción de esta ayuda es compatible con otras ayudas para la misma finalidad concedida por otras Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

En todo lo no previsto en la presente ordenanza será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y demás normativa que resulte de aplicación. Las dudas interpretativas que puedan surgir en la aplicación de la presente ordenanza serán resueltas por Resolución de Alcaldía.



Martes, 27 de agosto de 2024

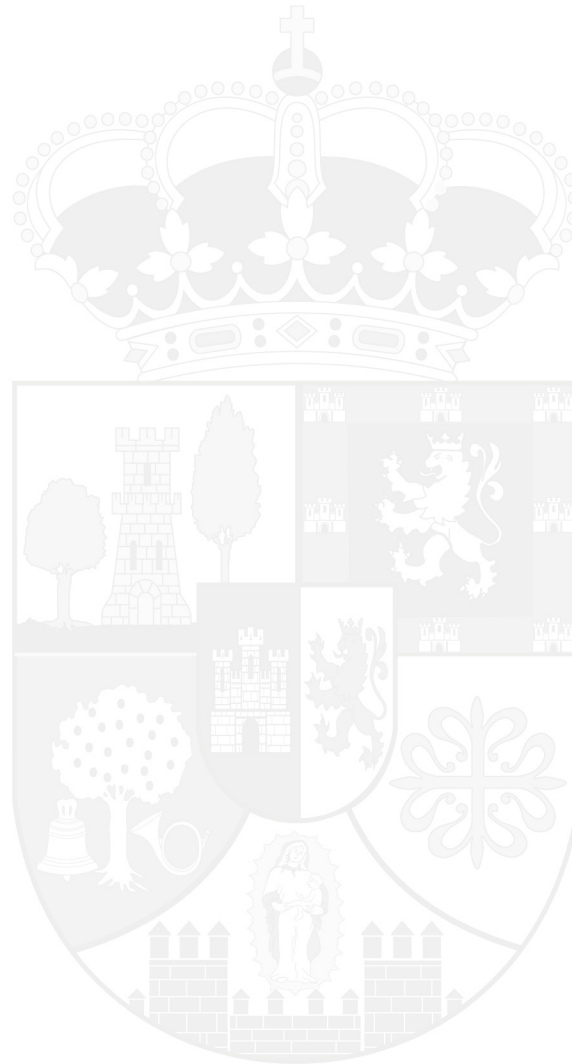
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

La presente Ordenanza entrará en vigor con la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

Torrecillas de la Tiesa, 22 de agosto de 2024

Tomás Sánchez Campo

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 27 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación del Reglamento de régimen interno de la Escuela Infantil Municipal.

Concluido el periodo de información pública a que ha sido sometido el acuerdo de aprobación inicial de la Modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal de Torrecillas de la Tiesa y no habiéndose presentado reclamaciones de clase alguna, por la presente resolución acuerdo:

1. Entender definitivamente aprobada la Modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal de Torrecillas de la Tiesa.
2. Publicar esta resolución, así como la Modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal de Torrecillas de la Tiesa en el BOP, tablón de edictos, página web:

www.torrecillasdelatiesa.es

y lugares de costumbre.

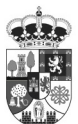
TEXTO ÍNTEGRO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE TORRECILLAS DE LA TIESA.

5. LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El servicio se prestará al alumnado de 0 a 2 años. Cumplida esta edad podrán permanecer en la Escuela Municipal, hasta su ingreso en la enseñanza primaria obligatoria. La edad podrá reducirse por acuerdo del Ayto.-Pleno.

Torrecillas de la Tiesa, 22 de agosto de 2024

Tomás Sánchez Campo
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 27 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

EDICTO. Declaración responsable inicio de actividad.

Por D. JUAN MARIA LOPEZ MARTI, en representación de ECO VILLAS 22 S.A., se ha presentado Declaración Responsable para la implantación de espacios de inmersión y conocimiento del entorno natural "BUBBLES FINCA EL CORTIÑAL", sita en paraje "El Cortiñal Chico", polígono 3, parcela 35, de esta localidad.

Lo que se hace público, en cumplimiento de la legislación vigente y en el ámbito de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre de medidas urgentes de liberalización del Comercio y determinados Servicios. Con el artículo 84 bis de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 69 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así como la ordenanza aprobada por este Ayuntamiento y demás legislación que la complementa. Abriéndose un periodo de información pública por término de diez días, a partir de su publicación en el B.O.P., para que quienes se consideren afectados/as de algún modo por dicha actividad, presenten por escrito las alegaciones o reclamaciones que consideren pertinentes. El Expediente objeto de esta información, se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las oficinas municipales del mismo en horario de oficina.

Valencia de Alcántara, 14 de agosto de 2024

Alberto Piris Guapo

ALCALDE



Martes, 27 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villa del Campo

EDICTO. Delegación competencias matrimonio civil.

Por Resolución de Alcaldía de 21 de agosto de 2024 se ha delegado en el Concejal del Ayuntamiento, D. Jesús Pariente Martín, la celebración de matrimonio civil entre los contrayentes D.ª M.ª Cristina Gil Alcón y D. Cristian Jesús Manso González.

Lo que se expone al público en el presente edicto para su general conocimiento.

Villa del Campo, 21 de agosto de 2024

Villa del Campo

ALCALDE - PRESIDENTE

