



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 96  
lunes, 24 de mayo de 2021

# SUMARIO

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

---

### DIPUTACIONES

#### Diputación de Badajoz

##### Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

##### Servicio de Administración de Recursos Humanos (Badajoz)

- [02363] Lista definitiva, Tribunal y fecha del primer ejercicio de la convocatoria para la provisión de 1 plaza de Técnico/a Auxiliar Frigorista, en régimen de promoción interna
- [02362] Lista definitiva, Tribunal y fecha del primer ejercicio de la convocatoria para la provisión de 3 plazas de Técnico/a Auxiliar Electricista, en régimen de promoción interna

### AYUNTAMIENTOS

#### Ayuntamiento de Alconera

- [02342] Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de centro residencial y de atención diurna para personas autónomas y dependientes

#### Ayuntamiento de Almendralejo

- [02276] Bases reguladoras para la concesión de ayudas económicas directas destinadas a reducir el impacto de la actividad económica y el empleo a empresas y autónomos del sector turístico y de eventos como consecuencia de la COVID-19
- [02372] Extracto de las bases reguladoras para la concesión de ayudas económicas directas destinadas a reducir el impacto de la actividad económica y el empleo a empresas y autónomos del sector turístico y de eventos como consecuencia de la COVID-19

#### Ayuntamiento de Arroyo de San Serván

- [02351] Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz sustituto

#### Ayuntamiento de Badajoz

##### Fundación Municipal de Deportes (Badajoz)

- R02340 Corrección de error en edicto publicado el 21 de mayo de 2021 sobre el extracto de la convocatoria de subvenciones con destino a entidades sin ánimo de lucro de Badajoz, para la organización de eventos deportivos durante el 2021 en la ciudad de Badajoz

#### Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra

- [02355] Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del dominio público con mesas, sillas, veladores y elementos análogos

#### Ayuntamiento de Cabeza del Buey

- [02368] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2021

#### Ayuntamiento de Don Benito

- [02369] Lista definitiva de admitidos y excluidos, composición del Tribunal y fecha del primer ejercicio para cubrir en propiedad dos plazas de Oficial de Mantenimiento, personal funcionario, turno libre, por el sistema de oposición

#### Ayuntamiento de Higuera de la Serena

- [02344] Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la estancia y uso de los servicios de la residencia de mayores y centro de día

#### Ayuntamiento de La Albuera

- [02364] Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en Extremadura y de la creación y reserva de plazas de aparcamiento en la vía pública

#### Ayuntamiento de La Morera

- [02365] Aprobación del expediente de ejecución de columbario y nuevo osario en el cementerio municipal de La Morera

#### Ayuntamiento de Llerena

- [02349] Aprobación definitiva del Reglamento del Consejo Escolar Municipal de Llerena

#### Ayuntamiento de Ribera del Fresno

- [02357] Bases reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Ribera del Fresno para el año 2021

#### Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros

- [02187] Solicitud de autorización para la puesta en funcionamiento de la actividad, por cambio de titularidad, de "reparación de automóviles y bicicletas"

### **Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero**

[02356] Aprobación inicial de la imposición de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen

### **Ayuntamiento de Valdelacalzada**

[02354] Corrección de error en edicto publicado el 11 de mayo de 2021 sobre las bases y convocatoria para cubrir la plaza de Agente de Policía del cuerpo de la Policía Local del municipio de Valdelacalzada

## **ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

---

### **MINISTERIOS**

#### **Ministerio para la Transición Ecológica**

Confederación Hidrográfica del Guadiana

Comisaría de Aguas (Badajoz)

[02121] Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas superficiales en el término municipal de Badajoz

## **ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

---

### **JUZGADOS**

#### **Juzgados de lo Social**

Juzgado de lo Social Número 1 (Badajoz)

[02350] Citación despido/ceses en general 292/2021

[02366] Notificación ejecución de títulos judiciales 14/2021

## **ANUNCIOS EN GENERAL**

---

### **COLEGIOS OFICIALES**

#### **Colegio Provincial de Abogados de Badajoz**

[02360] Requerimiento de documentación

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior**  
**Servicio de Administración de Recursos Humanos**  
**Badajoz**

**Anuncio 2363/2021**

*Lista definitiva, Tribunal y fecha del primer ejercicio de la convocatoria para la provisión de 1 plaza de Técnico/a Auxiliar Frigorista, en régimen de promoción interna*

Por la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, por delegación del Ilmo. Sr. Presidente, se ha dictado resolución cuyo contenido literal es el siguiente:

"Decreto: En el Palacio de la Diputación de Badajoz.

Publicada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia, el 22 de abril de 2021, de la convocatoria de una plaza de Técnico/a Auxiliar Frigorista mediante el sistema de concurso-oposición, en régimen de promoción interna, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el 24 de febrero de 2021 y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado el 12 de marzo de 2021 y finalizado el plazo de reclamaciones, esta delegación.

**RESUELVE:**

Primero.- Elevar a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, una vez atendidas todas las reclamaciones y omisiones, quedando como a continuación se indica:

LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS	
N.º	Apellidos y nombre
1	Albano Fernández, Manuel

Segundo.- Hacer pública la composición del Tribunal de Selección que ha de resolver dicha convocatoria, que estará constituido por las siguientes personas:

**Presidente:**

Titular: Eugenio Matas Sierra.  
Suplente: José Bernardino Saavedra Díaz.

**Vocales:**

Titular: Eduardo Francisco García Romero.  
Suplente: Ángel Tuya Vicente.

Titular: María del Mar Díaz Pérez.  
Suplente: Manuel Moreno Arenas.

Titular: Diego Clemente Morales.  
Suplente: Miguel Ángel Maya Calderón.

**Secretario:**

Titular: Dolores Delgado Rodríguez.  
Suplente: Josefa Lobato Sayavera.

Tercero.- Hacer público que el día fijado para la realización del primer ejercicio, tipo test, será el próximo día 3 de junio, a las 11:30 horas, en la Sala de Reuniones del Área de Fomento, sita en la tercera planta del Palacio Provincial de Diputación de Badajoz.

Las personas aspirantes deberán ir provistas de Documento Nacional de Identidad, bolígrafo, mascarilla higiénica o quirúrgica, en cualquier caso, sin válvula de exhalación y Modelo I; Declaración responsable relativa al COVID, publicada en el portal de empleo de la web de Diputación de Badajoz.

El presente listado contiene datos de carácter personal, se ajusta a la legislación actual en materia de protección de datos y su única finalidad es la de dar publicidad a la presente fase del procedimiento de selección, y de notificación, en su caso, a quienes participen".

En Badajoz, a 20 de mayo de 2021.- La Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de RR.HH. y R.I. El Presidente P.D. (Decreto 05/07/19 - BOP 08/07/2019), Virginia Borrallo Rubio.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior**  
**Servicio de Administración de Recursos Humanos**  
**Badajoz**  
**Anuncio 2362/2021**

*Lista definitiva, Tribunal y fecha del primer ejercicio de la convocatoria para la provisión de 3 plazas de Técnico/a Auxiliar Electricista, en régimen de promoción interna*

Por la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, por delegación del Ilmo. Sr. Presidente, se ha dictado resolución cuyo contenido literal es el siguiente:

"Decreto: En el Palacio de la Diputación de Badajoz.

Publicada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia, el 22 de abril de 2021, de la convocatoria de de tres plazas de Técnico/a Auxiliar Electricista mediante el sistema de concurso-oposición, en régimen de promoción interna, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el 4 de marzo de 2021 y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado el 12 de marzo de 2021, y finalizado el plazo de reclamaciones, esta delegación.

RESUELVE:

Primero.- Elevar a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, una vez atendidas todas las reclamaciones y omisiones, quedando como a continuación se indica:

LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS	
N.º	Apellidos y nombre
1	Pérez Díaz, Manuel
2	Rey Rodríguez, Cecilio
3	Sánchez Maldonado, Eusebio

LISTADO DE PERSONAS EXCLUIDAS		
N.º	Apellidos y nombre	Motivos
1	Balsera Villar, Francisco José	(1)

(1) No cumple la base tercera apartado a de la convocatoria

Segundo.- Hacer pública la composición del Tribunal de Selección que ha de resolver dicha convocatoria, que estará constituido por las siguientes personas:

Presidente:

Titular: Pilar Gallego Navarro.  
Suplente: José Bernardino Saavedra Díaz.

Vocales:

Titular: Laura Franco Fernández.  
Suplente: José Antonio Vaca Romero.

Titular: José Ignacio Largo García.  
Suplente: Juan Francisco Bravo Hernández.

Titular: Fernando José Cantonero Pérez.  
Suplente: Julio Galea Mangas.

Secretario:

Titular: Jesús Fernández Pulido.  
Suplente: Inmaculada Cordón Rosado.

Tercero.- Hacer público que el día fijado para la realización del primer ejercicio, tipo test, será el próximo día 3 de junio a las 11:30 horas, en la Sala de Reuniones del Área de Fomento, sita en la tercera planta del Palacio Provincial de Diputación de Badajoz.

Las personas aspirantes deberán ir provistas de Documento Nacional de Identidad, bolígrafo, mascarilla higiénica o quirúrgica, en cualquier caso, sin válvula de exhalación y Modelo I; Declaración responsable relativa al COVID, publicada en el portal de empleo de la web de Diputación de Badajoz.

El presente listado contiene datos de carácter personal, se ajusta a la legislación actual en materia de protección de datos y su única finalidad es la de dar publicidad a la presente fase del procedimiento de selección, y de notificación, en su caso, a quienes participan".

En Badajoz, a 20 de mayo de 2021.- La Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de RR.HH. y R.I. El Presidente P.D. (Decreto 05/07/19 - BOP 08/07/2019), Virginia Borrallo Rubio.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Alconera**  
**Alconera (Badajoz)**  
**Anuncio 2342/2021**

*Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de centro residencial y de atención diurna para personas autónomas y dependientes*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.º.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales,

aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público lo siguiente:

Que transcurrido el plazo de treinta días de exposición al público del acuerdo provisional adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día veinticinco de marzo de dos mil veintiuno, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 59 de treinta de marzo de dos mil veintiuno, relativo a la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de centro residencial y de atención diurna para personas autónomas y dependientes de Alconera, y habiendo sido expuesto al público dicho acuerdo durante el plazo legalmente establecido sin que se hayan presentado reclamaciones, se considera elevada a definitiva dicha aprobación.

Que contra el acuerdo definitivo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de esta jurisdicción, sin perjuicio de cualquier otro que proceda.

Que el texto íntegro de la Ordenanza aprobada definitivamente es el que seguidamente se detalla:

## ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL CENTRO RESIDENCIAL Y DE ATENCIÓN DIURNA PARA PERSONAS AUTONOMAS Y DEPENDIENTES DE ALCONERA

### ANEXO I.- CUOTAS TRIBUTARIAS:

Anexo I. Cuotas tributarias, quedan redactadas de la siguiente forma:

A) Plazas públicas concertadas o subvencionadas:

1. Residentes con carácter de dependiente con plaza adjudicada por el SEPAD o por los Servicios Centrales de la Consejería de Sanidad y Políticas sociales.

1.1. Los usuarios satisfarán una cuota mensual equivalente al 75% de los ingresos que perciban en concepto de pensiones, cuando estos sean superiores al salario mínimo interprofesional. En caso contrario, su aportación mensual será del 65%. Quedando a la libre disposición del usuario un mínimo de 90,15 euros mensuales.

1.2. Cuando se trate de un matrimonio o análoga situación legalmente reconocida, servirá de base para el cálculo de la cuota a satisfacer por el matrimonio, la suma de las pensiones de los mismos, siempre y cuando el régimen económico matrimonial fuera el de gananciales, abonando el 75% de la pensión correspondiente a la suma de ambas personas, y si sólo es uno de los cónyuges quien percibe pensión, abonarán el 75% de su pensión, si es superior al SMI y un 65%, si es inferior al SMI, quedando para libre disposición un mínimo de 180,30 euros mensuales.

2. Residentes con carácter autónomo o con grado I con plaza adjudicada por la Comisión de Admisión, Evaluación y Seguimiento.

2.1. Los usuarios satisfarán una cuota mensual equivalente al 75% de los ingresos que perciban en concepto de pensiones, cuando estos sean superiores al salario mínimo interprofesional. En caso contrario, su aportación mensual será del 65%.

2.2. Cuando se trate de un matrimonio o análoga situación legalmente reconocida, servirá de base para el cálculo de la cuota a satisfacer por el matrimonio, la suma de los mismos, siempre y cuando el régimen económico matrimonial fuera el de gananciales, abonando el 75% correspondiente a la suma de ambas a la suma de ambas personas, y si sólo es uno de los cónyuges quien percibe pensión, abonarán el 75% de su pensión, si es superior al SMI y un 65%, si es inferior al SMI, quedando para libre disposición un mínimo de 180,30 euros mensuales.

2.3 Se establece un precio máximo de 762,64 euros/mes para usuarios con carácter autónomo o con grado I con plaza residencial, adjudicada por la Comisión de Admisión, Evaluación y Seguimiento y usuarios con carácter de dependiente con plaza adjudicada por el SEPAD o por los Servicios Centrales de la Consejería de Sanidad y Políticas sociales.

3. Plazas de centro de atención diurna.

3.1. Los precios que se establecen, en relación a: los horarios, servicio de manutención dispensado y si son prestados los 7 días de la semana o únicamente de lunes a viernes, son los siguientes:

- Con pensión completa en centro de lunes a viernes: 200,00 euros.
- Con media pensión en centro de lunes a viernes: 130,00 euros.

3.2. El coste por traslado al centro de día del usuario/a, será de 0,00 euros para personas de la localidad y de 70,00 euros/domicilio para personas de localidad distinta.

3.3. El coste por el transporte de la entrega de la comida a domicilio, será de 0,00 euros para personas de la localidad y de 70,00 euros/domicilio para personas de localidad distinta.

B) Plazas no concertadas o subvencionadas (privadas acreditadas):

Cuota diferenciada por grado y nivel de dependencia del usuario.

1. Centro residencial:

- 1.1 Grado III: 1.315,00 euros.
- 1.2 Grado II: 1.250,00 euros.

2. Centro de atención diurna:

Servicios prestados de lunes a domingo:

- Usuarios dependientes media pensión: 300,00 euros. (Asistencia y terapia: 240,00 euros; manutención: 60,00 euros).
- Usuarios dependiente pensión completa: 375,00 euros. (Asistencia y terapia: 300,00 euros; manutención: 75,00 euros).

El coste por traslado al centro de día del usuario/a, será de 0,00 € para personas de la localidad y de 70,00 euros/domicilio para personas de localidad distinta.

El coste por el transporte de la entrega de la comida a domicilio, será de 0,00 euros para personas de la localidad y de 70,00 euros/domicilio para personas de localidad distinta.

C) Estancias excepcionales (de lunes a viernes):

- Personas válidas:

- Importe por día con pensión completa: 8,00 euros.
- Importe por día con media pensión: 4,00 euros.

- Personas dependientes:

- Importe por día con pensión completa: 20,00 euros.
- Importe por día con media pensión: 14,00 euros.

D) Servicios de acompañamientos:

1. Fuera de la localidad a visitas medicas programadas:

- 7,00 euros/hora de 8:00 a 22:00 h.
- 9,00 euro/hora de 22:00 a 8:00 h.

E) Se establece un precio de 5,00 euros por ducha para los usuarios del centro de día.

En Alconera, a 19 de mayo de 2021.- El Alcalde-Presidente, Marco A. Morales Jaramillo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Almendralejo  
Almendralejo (Badajoz)**

**Anuncio 2276/2021**

*Bases reguladoras para la concesión de ayudas económicas directas destinadas a reducir el impacto de la actividad económica y el empleo a empresas y autónomos del sector turístico y de eventos como consecuencia de la COVID-19*

**BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS DIRECTAS DESTINADAS A REDUCIR EL IMPACTO EN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL EMPLEO A EMPRESAS Y AUTÓNOMOS DEL SECTOR TURÍSTICO Y DE EVENTOS PARA AFRONTAR LA REDUCCIÓN DRÁSTICA DE INGRESOS COMO CONSECUENCIA DE LA COVID-19**

La crisis sanitaria provocada por el brote de COVID-19 se está transmitiendo a la economía y a la sociedad, afectando tanto a la actividad productiva como a la demanda y al bienestar de los ciudadanos. La economía se está viendo afectada por diversos canales, atendiendo a la evolución temporal y geográfica del brote de COVID-19.

Con el fin de mitigar la recesión económica que supone la afección del COVID-19, es urgente poner en marcha herramientas que ayuden a empresas y autónomos del sector turístico y de eventos a afrontar la reducción drástica de ingresos, aportándoles liquidez y contribuyendo de este modo al mantenimiento de la actividad y empleo en la industria turística.

La caída de ingresos provocada por la crisis ha dado lugar a un debilitamiento adicional del consumo en el sector del Turismo, agravado por la imposibilidad de movilidad y, por ello, es nuestra voluntad establecer una línea de ayudas para luchar contra el desempleo y apoyar al tejido empresarial del municipio afectado por la COVID-19, tratando de paliar las consecuencias económicas derivadas de esta situación.

Es por ello que este Ayuntamiento, en este contexto, otorga prioridad absoluta en materia económica para proteger, preservar, ayudar y dar soporte al tejido productivo y social para minimizar el impacto de esta pandemia y lograr minimizar las drásticas consecuencias generadas.

En fecha del 12/05/2021, se han aprobado las bases reguladoras para la concesión de ayudas económicas destinadas a reducir el impacto en la actividad económica y el empleo como consecuencia de la COVID-19 para su concesión por este Ayuntamiento, cuyo texto se transcribe a continuación.

**1. Objeto y finalidad.**

El Ayuntamiento de Almendralejo tiene como objetivo la consecución de fines de interés general, y es objeto de las presentes bases reguladoras convocar la concesión directa de ayudas a fondo perdido para paliar las consecuencias económicas derivadas de la COVID-19, agravadas por la falta de movilidad entre territorios, en los autónomos y empresas de los sectores del turismo y de eventos de Almendralejo.

Se pretende proteger el interés general de la ciudad, dando soporte al tejido empresarial de la misma para minimizar el impacto de las medidas impuestas de imposibilidad de movimiento, y otras derivadas de por esta pandemia causada por la COVID-19 y lograr que, una vez finalizada actual situación, se produzca lo antes posible una reactivación económica de nuestra ciudad, actuando directamente sobre las personas físicas y jurídicas más afectadas, con el objetivo de mantener nuestro tejido empresarial y la recuperación del empleo.

**2. Recursos económicos.**

La cantidad máxima a distribuir será de cuarenta mil (40.000,00) euros. La presente cantidad podrá ser, en su caso, incrementada si concurren circunstancias que así lo aconsejen.

**3. Normativa aplicable.**

La concesión de estas ayudas se regirá por las presentes bases reguladoras.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará en lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de

Subvenciones, en su Reglamento de Desarrollo, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y en la Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Almendralejo, y, en materia de procedimiento, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, están sometidas al régimen de mínimos, regulado por el Reglamento (UE) 1407/2013, de 18 de diciembre, de la Comisión, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas a mínimos (DOUE L352 de 24 de diciembre de 2013).

La gestión de estas ayudas se sujetará a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como a la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

#### 4. Órgano competente.

El órgano competente para la aprobación de las presentes bases es la Junta de Gobierno Local, en virtud de la delegación efectuada mediante resolución de la Alcaldía, de 21 de julio de 2019, publicada en el BOP número 138, de 22 de julio siguiente, atendiendo a lo previsto en la disposición adicional decimosexta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### 5. Beneficiarios y requisitos.

Podrán ser beneficiarios de las ayudas que contemplan las presentes bases las empresas y autónomos, cualquiera que sea su forma jurídica, que pertenezcan a los sectores descritos a continuación:

Cuya actividad se encuadre en alguna de las tipologías siguientes:

1.- Establecimientos de alojamiento turístico: Establecimientos hoteleros, apartamentos turísticos, casas rurales.

2.- Empresas turísticas de mediación: Aquellas que, reuniendo los requisitos que se determinen reglamentariamente, se dedican profesional y habitualmente al ejercicio de actividades de asesoramiento, mediación y organización de servicios turísticos, con la posibilidad de utilización de medios propios para llevarlas a cabo. Tienen la consideración de empresas turísticas de mediación: Las agencias de viajes; las agrupaciones de empresas turísticas que tengan por objeto la comercialización común de ofertas turísticas de las empresas agrupadas; las centrales de reservas, las mediadoras turísticas y los operadores turísticos.

3.- Empresas de transporte turístico: Aquellas que, disponiendo de una infraestructura y unos bienes de equipo para trasladar personas, tengan como actividad principal la realización de recorridos guiados por los diferentes recursos o lugares de interés.

4.- Empresas de turismo activo y recreativas: Aquellas dedicadas a proporcionar de forma habitual y profesional, mediante precio, actividades turísticas de recreo, deportivas y de aventura desarrolladas en un contexto no competitivo, que se practican sirviéndose básicamente de los recursos que ofrece la propia naturaleza en el medio en que se desarrollan, sea este aéreo, terrestre o acuático, y a las que es inherente el factor riesgo o cierto grado de destreza para su práctica. Actividades de ocio fuera de establecimiento tipo payasos, orquestas, juegos de niños, alquileres de colchonetas, magos...).

5.- Empresas profesionales organizadoras de congresos, Eventos y empresas de alquiler para eventos: Empresas especializadas en la prestación de servicios de consultoría, planificación, organización, dirección y control de congresos, ferias, convenciones y otros eventos de naturaleza análoga y cualquier otra actividad que profesionalmente requieran. Y empresas de alquiler de mobiliario y logística para eventos.

6.- Guías de turismo: Personas físicas o jurídicas que se dedican profesionalmente con carácter habitual y retribuido a la prestación de servicios de información e interpretación del patrimonio histórico, natural o gastronómico de los bienes de interés cultural y del resto de los recursos turísticos a personas usuarias de actividades y servicios turísticos.

A efectos de las presentes bases reguladoras serán requisitos para los beneficiarios:

- Que la empresa tenga dirección fiscal en Almendralejo.
- Que se encuentre en alta en el régimen de la Seguridad Social o la mutua profesional correspondiente.

- Que se encuentre dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en una de los epígrafes pertenecientes a los beneficiarios descritos anteriormente por la que se solicita la ayuda en el momento de presentación de la solicitud. Estando su actividad encuadrada en alguna de las previstas en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE). En caso de alta en el municipio en dos o más epígrafes del IAE solo se considerará una de ellas, no pudiendo obtener un mismo beneficiario ayudas por el desarrollo de dos actividades diferentes.
- Que se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal (AEAT), con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) y con el Ayuntamiento de Almendralejo.
- Que no se encuentre incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2, 13.3 y 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No podrán tener la consideración de beneficiaria de la ayuda:

- Las Administraciones Públicas, sus organismos autónomos, las empresas y otros entes públicos, así como las asociaciones, fundaciones, y en general, entidades sin ánimo de lucro y el personal autónomo colaborador.

#### 6. Cuantía de las ayudas.

La ayuda otorgada consistirá en un importe a fondo perdido y justificable por el beneficiario de una cantidad fija de:

Para beneficiarios descritos en los puntos: 2, 3, 4, 5 y 6, mil euros (1.000,00 euros).

Para beneficiarios descritos en el punto 1, se establece el siguiente rango de ayudas:

- De 0-50 plazas hoteleras: 1.000,00 euros.
- De 51-100 plazas hoteleras: 2.000,00 euros.
- Más de 100 plazas hoteleras: 3.000,00 euros.

#### 7. Solicitudes, plazo de presentación y documentación.

##### 7.1. Solicitud de los beneficiarios.

- Se presentará una única solicitud de ayuda por beneficiario.
- Dicha solicitud de ayuda se formalizará en el modelo normalizado de solicitud que estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almendralejo.

El modelo de solicitud estarán disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almendralejo, y la información estará disponible en la página web municipal [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es).

##### 7.2. Plazo y lugar de presentación.

La solicitud, debidamente cumplimentada, se podrá presentar en los 10 días hábiles siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

La solicitud exclusivamente podrá ser presentada de forma electrónica según el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almendralejo.

##### 7.3. Documentación.

- a) La solicitud normalizada (anexo I), deberá estar firmada por el interesado o su representante y debe acompañarse obligatoriamente de:

- 1.- En el caso de personas físicas, DNI por las dos caras o NIE acompañado del pasaporte, si lo indica.
- 2.- En el caso de personas jurídicas, CIF de la empresa y escritura de constitución, así como DNI por las dos caras o NIE acompañado del pasaporte del representante legal de la misma.
- 3.- Situación censal del IAE (Impuesto de Actividades Económicas).
- 4.- Certificados de estar al corriente con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con el Organismo Autónomo de Recaudación, así como con la Tesorería General de la Seguridad Social, al objeto de llevar a efecto la tramitación de la subvención.
- 5.- Modelo de Alta a Terceros con el Ayuntamiento de Almendralejo debidamente firmado y sellado.

b) Declaración responsable (anexo I-solicitud) firmada por la persona interesada o representante que contendrá el pronunciamiento expreso sobre las siguientes cuestiones:

- 1.- Que no está incurso en las prohibiciones para ser receptor para el pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en concreto apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.
- 2.- Que se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### 8. Instrucción del procedimiento.

1. El procedimiento de la concesión de las subvenciones será el de concesión directa, dado que el objeto de la presente convocatoria es paliar las consecuencias de la pandemia ocasionada por la COVID-19, impulsando la actividad económica y luchando contra el desempleo, otorgando liquidez a las empresas de la ciudad para contribuir a facilitar el cumplimiento de sus obligaciones empresariales, el mantenimiento de la actividad y el empleo, amortiguando la reducción drástica de ingresos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y quedando acreditado el carácter de dicha concesión directa, en virtud de las razones de interés público, social y económico.
2. El procedimiento para la concesión de subvenciones se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente. Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la convocatoria. Si la solicitud no estuviera debidamente cumplimentada o no reuniera los requisitos establecidos, el órgano instructor requerirá al interesado para que subsane en el plazo máximo de cinco días (5 ) con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.
3. El órgano competente para la instrucción y valoración de las solicitudes admitidas a trámite corresponderá a la Sección de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Almendralejo.
4. Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano competente para resolver será la Junta de Gobierno Local, disponiéndose mediante la aprobación de las presentes bases la autorización previa a la concesión a que hace referencia la disposición adicional decimosexta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
5. Podrán realizarse pagos anticipados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sin necesidad de constitución de garantía previa por el beneficiario dada la condición de ayuda a fondo perdido de la subvención desarrollada.

#### 9. Resolución.

La Junta de Gobierno Local resolverá el procedimiento y el acuerdo, además de contener la relación de solicitantes a los que

se les concede la ayuda, hará constar, de manera expresa, la desestimación del resto de solicitudes. Este acuerdo será objeto de publicación en la sección de novedades de la web municipal [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es), surtiendo esta publicación los efectos de la notificación. La resolución pondrá fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra ella recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que haya dictado la resolución o bien recurrir directamente ante la orden jurisdiccional contencioso-administrativo en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

#### 10. Obligaciones de las personas y entidades beneficiarias.

Son obligaciones de los beneficiarios:

- a) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.
- b) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en estas normas y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- c) Cumplir las restantes obligaciones que detalla el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- d) Justificar ante el órgano o entidad concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas.
- e) Comunicar al órgano concedente cualquier modificación que se produzca respecto a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, así como respecto a los compromisos y obligaciones asumidas por el beneficiario.
- f) Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no ser deudor del Ayuntamiento por deudas vencidas, liquidadas y exigibles.

#### 11. Justificación y abono de las ayudas.

La justificación de estas ayudas y el cumplimiento de su finalidad se considerarán realizados mediante la presentación de toda la documentación exigida en estas bases, por lo que una vez resuelta la concesión de la ayuda se tramitará el pago de esta al beneficiario.

Las subvenciones se harán efectivas mediante un único pago al beneficiario, una vez se haya resuelto sobre su concesión, previa comprobación de los requisitos exigidos.

#### 12. Incumplimiento, revocación y reintegro de las ayudas.

1. Procederá la revocación de la ayuda y el reintegro total de las cantidades percibidas, en los casos establecidos en los artículos 36 y 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y demás normativa que resulte de aplicación, así como en el caso de incumplimiento de las obligaciones recogidas en las presentes bases.
2. El procedimiento de reintegro se ajustará a lo establecido en el capítulo II del título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La resolución por la que se acuerde el reintegro de la subvención será adoptada por el órgano competente. Además del reintegro de los fondos públicos percibidos indebidamente, se exigirá el interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro. El interés exigible se calculará sobre el importe a reintegrar de la subvención concedida. La falta de reintegro de las cantidades reclamadas, en periodo voluntario, dará lugar a su cobro por vía de apremio con arreglo a la normativa vigente.
3. De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional decimosexta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las funciones de control y demás que comporten el ejercicio de potestades administrativas, serán ejercidas por los órganos del Ayuntamiento de Almendralejo.

#### 13. Publicidad.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la dirección web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es).

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.3.b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el extracto de la convocatoria de las ayudas reguladas en las presentes bases se publicará, por conducto de la Base de Datos

Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/>), en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todas las ayudas y subvenciones concedidas serán objeto de publicidad en los términos establecidos en el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, como en el Boletín Oficial de la Provincia, cuando sea necesario, y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, indicando el beneficiario, la cuantía concedida y el proyecto o acción a la que va destinada.

#### 14. Protección de datos.

En cumplimiento con la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos personales recabados se incorporan a los ficheros del Ayuntamiento de Almendralejo, con las finalidades propias de esta ayuda. Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos a través de la dirección de correo [dpd@almondralejo.es](mailto:dpd@almondralejo.es).

Disposición adicional única.

En cumplimiento con el principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

La aprobación de las presentes bases ha seguido el trámite previsto en la disposición adicional decimosexta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y han sido autorizadas, mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de 17 de febrero de 2021.

Almendralejo, a 12 de mayo de 2021.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Almendralejo**  
**Almendralejo (Badajoz)**

**Anuncio 2372/2021**

*Extracto de las bases reguladoras para la concesión de ayudas económicas directas destinadas a reducir el impacto de la actividad económica y el empleo a empresas y autónomos del sector turístico y de eventos como consecuencia de la COVID-19*

**AYUDAS DIRECTAS A EMPRESAS SECTOR TURÍSTICO Y DE EVENTOS CONSECUENCIA DEL IMPACTO DEL COVID-19**  
**BDNS (identif.): 564208**

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/564208>).

1. Objeto y finalidad: Concesión directa de ayudas a fondo perdido para paliar las consecuencias económicas derivadas de la COVID-19, agravadas por la falta de movilidad entre territorios, en los autónomos y empresas de los sectores del turismo y de eventos de Almendralejo.

2. Recursos económicos: La cantidad máxima a distribuir será de cuarenta mil (40.000,00) euros.

3. Normativa aplicable: La concesión de estas ayudas se regirá por las presentes bases reguladoras. En todo lo no previsto en las presentes bases se estará en lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su Reglamento aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y en la Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Almendralejo.

4. Órgano competente: Junta de Gobierno Local.

5. Beneficiarios y requisitos: Empresas y autónomos, cualquiera que sea su forma jurídica, que pertenezcan a los sectores descritos a continuación:

- 1.- Establecimientos de alojamiento turístico.

- 2.- Empresas turísticas de mediación.
- 3.- Empresas de transporte turístico.
- 4.- Empresas de turismo activo y recreativo.
- 5.- Empresas profesionales organizadoras de congresos, eventos y empresas de alquiler para eventos.
- 6.- Guías de turismo.

A efectos de las presentes bases reguladoras serán requisitos para los beneficiarios:

- Que la empresa tenga dirección fiscal en Almendralejo.
- Que se encuentre en alta en el régimen de la Seguridad Social o la mutua profesional correspondiente.
- Que se encuentre dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en una de los epígrafes pertenecientes a los beneficiarios descritos anteriormente por la que se solicita la ayuda en el momento de presentación de la solicitud. Estando su actividad encuadrada en alguna de las previstas en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE). En caso de alta en el municipio en dos o más epígrafes del IAE solo se considerará una de ellas, no pudiendo obtener un mismo beneficiario ayudas por el desarrollo de dos actividades diferentes.
- Que se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal (AEAT), con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) y con el Ayuntamiento de Almendralejo.
- Que no se encuentre incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2, 13.3 y 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

6. Cuantía de las ayudas: La ayuda otorgada consistirá en un importe a fondo perdido y justificable por el beneficiario de una cantidad fija de:

Para beneficiarios descritos en los puntos: 2, 3, 4, 5 y 6, mil euros (1.000,00 €).

Para beneficiarios descritos en el punto 1, se establece el siguiente rango de ayudas:

- De 0-50 plazas hoteleras: 1.000,00 €.
- De 51-100 plazas hoteleras: 2.000,00 €.
- Más de 100 plazas hoteleras: 3.000,00 €.

7. Solicitudes, plazo de presentación y documentación.

7.1. Solicitud de los beneficiarios.

- Se presentará una única solicitud de ayuda por beneficiario.
- Dicha solicitud de ayuda se formalizará en el modelo normalizado de solicitud que estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almendralejo [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es).

7.2. Plazo y lugar de presentación.

La solicitud, debidamente cumplimentada, se podrá presentar en los 10 días hábiles siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

La solicitud exclusivamente podrá ser presentada de forma electrónica según el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

7.3. Documentación.

a) La solicitud normalizada (anexo I), deberá estar firmada por el interesado o su representante y debe acompañarse obligatoriamente de:

- 1.- En el caso de personas físicas, DNI por las dos caras o NIE acompañado del pasaporte, si lo indica.
- 2.- En el caso de personas jurídicas, CIF de la empresa y escritura de constitución, así como DNI por las dos caras o NIE acompañado del pasaporte del representante legal de la misma.
- 3.- Situación censal del IAE (Impuesto de Actividades Económicas).
- 4.- Certificados de estar al corriente con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con el Organismo Autónomo de Recaudación, así como con la Tesorería General de la Seguridad Social, al objeto de llevar a efecto la tramitación de la subvención.
- 5.- Modelo de alta a terceros con el Ayuntamiento de Almendralejo debidamente firmado y sellado.

b) Declaración responsable (anexo I - solicitud) firmada por la persona interesada o representante que contendrá el pronunciamiento expreso sobre las siguientes cuestiones:

- 1.- Que no está incurso en las prohibiciones para ser receptor para el pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en concreto apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.
- 2.- Que se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### 8. Instrucción del procedimiento.

El procedimiento para la concesión de subvenciones se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente. Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la convocatoria. Si la solicitud no estuviera debidamente cumplimentada o no reuniera los requisitos establecidos, el órgano instructor requerirá al interesado para que subsane en el plazo máximo de cinco días (5) con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

El órgano competente para la instrucción y valoración de las solicitudes admitidas a trámite corresponderá a la sección de formación y empleo del Ayuntamiento de Almendralejo.

Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano competente para resolver será la Junta de Gobierno Local, disponiéndose mediante la aprobación de las presentes bases la autorización previa a la concesión a que hace referencia la disposición adicional decimosexta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

9. Resolución: La Junta de Gobierno Local resolverá el procedimiento y el acuerdo, además de contener la relación de solicitantes a los que se les concede la ayuda, hará constar, de manera expresa, la desestimación del resto de solicitudes. Este acuerdo será objeto de publicación en la sección de novedades de la web municipal [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es), surtiendo esta publicación los efectos de la notificación. La resolución pondrá fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra ella recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que haya dictado la resolución o bien recurrir directamente ante la orden jurisdiccional contencioso-administrativo en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

#### 10. Obligaciones de las personas y entidades beneficiarias:

Son obligaciones de los beneficiarios:

- a) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.
- b) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en estas normas y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- c) Cumplir las restantes obligaciones que detalla el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

d) Justificar ante el órgano o entidad concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas.

e) Comunicar al órgano concedente cualquier modificación que se produzca respecto a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, así como respecto a los compromisos y obligaciones asumidas por el beneficiario.

f) Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no ser deudor del Ayuntamiento por deudas vencidas, liquidadas y exigibles.

11. Justificación y abono de las ayudas: La justificación de estas ayudas y el cumplimiento de su finalidad se considerarán realizados mediante la presentación de toda la documentación exigida en estas bases, por lo que una vez resuelta la concesión de la ayuda se tramitará el pago de ésta al beneficiario.

Las subvenciones se harán efectivas mediante un único pago al beneficiario, una vez se haya resuelto sobre su concesión, previa comprobación de los requisitos exigidos.

12. Incumplimiento, revocación y reintegro de las ayudas:

1.- Procederá la revocación de la ayuda y el reintegro total de las cantidades percibidas, en los casos establecidos en los artículos 36 y 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en el caso de incumplimiento de las obligaciones recogidas en las presentes bases.

2.- El procedimiento de reintegro se ajustará a lo establecido en el capítulo II del título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

13. Publicidad.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la dirección web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es).

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.3.b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el extracto de la convocatoria de las ayudas reguladas en las presentes bases se publicará, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/>), en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todas las ayudas y subvenciones concedidas serán objeto de publicidad en los términos establecidos en el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, como en el Boletín Oficial de la Provincia, cuando sea necesario, y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, indicando el beneficiario, la cuantía concedida y el proyecto o acción a la que va destinada.

Almendralejo, 12 de mayo de 2021.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Arroyo de San Serván**  
**Arroyo de San Serván (Badajoz)**  
**Anuncio 2351/2021**

*Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz sustituto*

**CONVOCATORIA DEL JUEZ DE PAZ SUSTITUTO DEL MUNICIPIO DE ARROYO DE SAN SERVÁN**

Don Eugenio Moreno Izaguirre, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arroyo de San Serván.

Hago saber: Que está previsto que en el mes de abril de 2021 quede vacante el cargo de Juez de Paz sustituto.

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

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

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

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

- Certificado de nacimiento.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado médico de no padecer enfermedad que le incapacite para el ejercicio del cargo.
- Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad.

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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 los artículos 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Arroyo de San Serván, a 19 de mayo de 2021.- El Alcalde-Presidente, Eugenio Moreno Izaguirre.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Badajoz**  
**Fundación Municipal de Deportes**  
**Badajoz**

**Anuncio R 2340/2021**

*Corrección de error en edicto publicado el 21 de mayo de 2021 sobre el extracto de la convocatoria de subvenciones con destino a entidades sin ánimo de lucro de Badajoz, para la organización de eventos deportivos durante el 2021 en la ciudad de Badajoz*

En el Boletín número 95, de fecha 21 de mayo de 2021, y en el contenido del anuncio número 2340/2021, se ha observado error de transcripción en su tabla, redactándose a continuación de forma correcta:

- Donde dice:

Programa A:	200,00 euros
Programa B:	23.700,00 euros
Programa C:	6.000,00 euros

- Debe decir:

Programa A:	8.200,00 euros
Programa B:	23.700,00 euros
Programa C:	6.000,00 euros

Badajoz, a 21 de mayo de 2021.- El BOP.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra**  
**Bodonal de la Sierra (Badajoz)**

**Anuncio 2355/2021**

*Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del dominio público con mesas, sillas, veladores y elementos análogos*

**APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL**

**"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO CON MESAS, SILLAS, VELADORES Y ELEMENTOS ANÁLOGOS".**

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria en fecha de 30 de marzo de 2021, de aprobación inicial de la modificación de la "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del dominio público con mesas, sillas, veladores y elementos análogos", por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, que tuvo lugar con fecha de 7 de abril de 2021 (anuncio número 1465/2021; boletín 63), para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que finalizado el referido plazo de exposición al público, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo de conformidad con lo establecido en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por lo que se procede a su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo que contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Se procede a continuación a publicar el texto completo de la ordenanza modificada como anexo al presente acuerdo.

---

ANEXO

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO CON MESAS, SILLAS, VELADORES Y ELEMENTOS ANÁLOGOS**

**Artículo 1. Fundamento y objeto**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 15 a 27 y 57 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la «tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos, con finalidad lucrativa» que estará a lo establecido en la presente Ordenanza fiscal.

**Artículo 2. Hecho imponible**

Constituye el hecho imponible de la presente tasa la ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos, con finalidad lucrativa.

**Artículo 3. Sujetos pasivos**

Son sujetos pasivos de la presente tasa, en calidad de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, siguientes:

- Los titulares de licencias o concesiones municipales y aquellos en cuyo beneficio redunde el aprovechamiento o utilización privativa del dominio público local.
- Los que, sin licencia o concesión, realicen alguno de los aprovechamientos incluidos en esta Ordenanza.
- Los que, habiendo cesado en el aprovechamiento, no presenten a la Entidad local la baja correspondiente.

#### Artículo 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

#### Artículo 5. Cuota tributaria

La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija señalada de acuerdo con la tarifa contenida en el apartado siguiente, atendiendo a la actividad objeto del aprovechamiento (valoración de la utilidad que represente), temporalidad en que esta se instale (duración de la ocupación y festividades o momento del año), el espacio ocupado (superficie en metros cuadrados) y categoría de la calle donde radique la instalación.

Las tarifas, para los supuestos contemplados en el artículo 20.3.I) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, quedan establecidas de la manera siguiente:

- Por terraza normal:

- Ocupación de hasta 5 veladores: 15,00 €
- Ocupación de 6 a 10 veladores: 30,00 €
- Ocupación de 11 a 20 veladores: 60,00 €
- Ocupación de 21 a 30 veladores: 90,00 €
- Ocupación a partir de 30 veladores: 3,00 €/velador.

- Por terraza cubierta para fumadores, se establece una cuota fija de 15,00 € mensuales y 0.50 € /m<sup>2</sup>.

#### Artículo 6. Exenciones y bonificaciones

No se aplicarán exenciones ni bonificaciones para la determinación de la deuda tributaria que los sujetos pasivos deban satisfacer por esta tasa, todo ello de conformidad con el artículo 9 y la Disposición Adicional Tercera del RDL 2/2004.

#### Artículo 7. Devengo

La tasa se devengará cuando se inicie la utilización privativa o el aprovechamiento especial, se halle o no autorizada, todo ello sin perjuicio de la posibilidad de exigir el depósito previo de su importe total o parcial, de conformidad con el artículo 26.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo, a tenor del artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de tasas y precios públicos.

A tenor del artículo 24.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, cuando la utilización privativa o el aprovechamiento especial lleve aparejada la destrucción o deterioro del dominio público local, el beneficiario, sin perjuicio del pago de la tasa a que hubiere lugar, estará obligado al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación y al depósito previo de su importe.

Si los daños fueran irreparables, la entidad será indemnizada en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o al importe del deterioro de los dañados.

Las entidades locales no podrán condonar total ni parcialmente las indemnizaciones y reintegros a que se refiere este apartado.

#### Artículo 8. Normas de gestión

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

Los sujetos pasivos de la tasa estarán obligados a practicar operaciones de autoliquidación tributaria y a realizar el ingreso de su importe en el Tesoro.

El pago de la tasa podrá hacerse efectivo en las oficinas municipales o a través de transferencia bancaria.

Las cantidades exigibles con arreglo a las tarifas se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado.

Las personas o entidades interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza deberán solicitar la correspondiente licencia y realizar el correspondiente depósito previo.

Una vez autorizada la ocupación, si no se determinó la duración del aprovechamiento, se entenderá prorrogada hasta que se presente la declaración de baja por los interesados (la no presentación de la baja determinará la obligación de continuar abonando la tasa).

#### Artículo 9. Infracciones y sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### Artículo 10. Legislación aplicable

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

#### Disposición transitoria

Como medida excepcional para hacer frente a la crisis sanitaria y económica provocada por el COVID-19, no se producirá la exacción de la tasa de referencia, desde la entrada en vigor de la presente modificación hasta el 31 de marzo de 2022.

## Disposición final

La presente Ordenanza fiscal, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 28 de enero de 2019, entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en dicha situación hasta en tanto no se acuerde su modificación o su derogación expresa.

En Bodonal de la Sierra, a 19 de mayo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Lourdes Linares Matito.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Cabeza del Buey**  
**Cabeza del Buey (Badajoz)**

**Anuncio 2368/2021**

*Aprobación definitiva del presupuesto general para 2021*

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2021

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el pasado día 26 de abril de 2021, aprobó, con carácter inicial, el presupuesto general de la Corporación para el ejercicio 2021.

Dicho expediente ha permanecido expuesto al público durante quince días hábiles, en las dependencias de la Intervención Municipal, publicándose anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 79, anuncio 1911/2021, de fecha 29 de abril de 2021.

Durante el periodo de exposición pública indicado, no se registró reclamación alguna contra la aprobación del citado expediente, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se eleva dicho acuerdo de aprobación a definitivo.

En consecuencia, y de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del referido Real Decreto 500/1990 y 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace pública la aprobación definitiva del expediente de presupuesto general del Ayuntamiento, para el ejercicio 2021, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

ESTADO DE INGRESOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2021 IMPORTE €
A) Operaciones no financieras:		5.871.228,72
A.1 Operaciones corrientes:		5.525.768,70
1	Impuestos directos	1.793.998,75
2	Impuestos indirectos	66.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.140.958,92
4	Transferencias corrientes	2.462.521,03
5	Ingresos patrimoniales	62.300,00
A.2 Operaciones de capital:		345.460,02
6	Enajenación de inversiones reales	128.360,00
7	Transferencia de capital	217.100,02
B) Operaciones financieras:		40.000,00
8	Activos financieros	40.000,00
9	Pasivos financieros	0,00

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2021 IMPORTE €
	Total ingresos	5.911.238,72

## ESTADO DE GASTOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2021 IMPORTE €
A) Operaciones no financieras:		5.453.062,80
A.1 Operaciones corrientes:		5.020.399,28
1	Gastos del personal	3.075.141,19
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	1.529.959,50
3	Gastos financieros	1.100,00
4	Transferencias corrientes	414.198,59
5	Fondo de contingencia	0,00
A.2 Operaciones de capital:		432.663,52
6	Inversiones reales	432.663,52
7	Transferencias de capital	0,00
B) Operaciones financieras:		220.029,40
8	Activos financieros	32.500,00
9	Pasivos financieros	187.529,44
	Total gastos	5.673.115,60

## ANEXO PERSONAL:

## 1. PERSONAL FUNCIONARIO:

## 1.1. Funcionarios de carrera.

## A) Escala de Habilitación Nacional:

- Subescala de Secretaría: 1 plaza de Secretario (2.ª cat.). Vacante.

## B) Escala de Administración General:

- Subescala Administrativo: 4 plazas.  
- Subescala Auxiliares Administrativos: 5 plazas.

## C) Escala de Administración Especial:

- Clase Policía Local.  
\* Categoría Oficial Jefe de Policía. 1 plaza.  
\* Categoría de Guardia: 10 plazas.

- Clase Personal de Oficio:  
\* Oficio Construcción: Encargado Gral. Servicio de Obras: 1 plaza.  
\* Oficio Enterrador: 1 plaza.  
\* Oficio Limpieza Viaria: 1 plaza.

## 1.2. Funcionario interino:

## A) Escala de Habilitación Nacional:

- Subescala de Intervención: 1 plaza de Interventor

## 2. PERSONAL LABORAL INDEFINIDO:

- Biblioteca (Auxiliar): 1 plaza.
- Jardinero: 2 plazas.
- Limpiadora de edificios: 1 plaza.
- Auxiliares Administrativos: 5 plazas.
- Operario limpieza viaria: 1 plaza.
- Mantenimiento alumbrado: 1 plaza.
- Operarios maquinaria municipal: 2 plazas.
- Operarios instalaciones deportivas: 1 plaza.
- Monitora ocio y tiempo libre: 1 plaza.
- Operario servicios múltiples: 3 plazas.
- Operarios R.S.U. 2 plazas.
- Guardas rurales: 1 plaza.
- Operario cementerio municipal. 1 plaza.
- Hogar club pisos tutelados y centro de día:
- Cocina: 5 plazas.
- Auxiliares de clínica: 2 plazas.
- Auxiliares de geriatría: 1 plaza.
- Cuidadores: 5 plazas.
- Terapeuta ocupacional: 1 plaza.
- Conductor: 1 plaza.
- Gabinete violencia de género: 1 plaza.
- Asistencia tercera edad: 1.

#### UNIVERSIDAD POPULAR

- Técnico de Gestión: 1 plaza.
- Auxiliar Administrativo: 1 plaza.
- Director Escuela Municipal de Música: 1 plaza.
- Auxiliares Medios de Comunicación: 2 plazas.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos procedentes, significándose que la aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Cabeza del Buey, a 20 de mayo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana Belén Valls Muñoz.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Don Benito**

**Don Benito (Badajoz)**

**Anuncio 2369/2021**

*Lista definitiva de admitidos y excluidos, composición del Tribunal y fecha del primer ejercicio para cubrir en propiedad dos plazas de Oficial de Mantenimiento, personal funcionario, turno libre, por el sistema de oposición*

CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO, PERSONAL FUNCIONARIO, TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA EL SERVICIO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO.

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS:

ADMITIDOS:

1. Agúndez Fernández, Diego.
2. Allende Melchor, Miguel Ángel.
3. Álvarez Álvarez, David.
4. Álvarez Morcillo, Diego Ángel.
5. Álvarez Torres, Alberto.
6. Antúnez Menor, David.
7. Aparicio Antolín, Emilio José.
8. Balsera Balsera, David.
9. Berrocal Nieto, Ramón.
10. Bola Naranjo, Juan José.
11. Caballero Morcillo, Alejandro.
12. Caballero Ruiz, Abel.
13. Camacho Sierra, Juan Pablo.
14. Carmona Aragón, Francisco.
15. Carrasco Ortiz, José Indalecio.
16. Cortés Álava, Pedro Jesús.
17. Crespillo Morcillo, Pedro.
18. Cruz Simón, Jesús.
19. Díaz Arias, Juan Diego.
20. Díaz Román, Álvaro Martín.
21. Diestro González, José.
22. Eisman Romero, Diego.
23. Elvira Aznar, Jonatan.
24. Escalona de María, Oliverio Miguel.
25. Fernández Fernández, José Antonio.
26. Fraile Hernández, Carlos.
27. Gallardo Casado, Francisco Agustín.
28. Gallardo Cid, Francisco Javier.
29. Gallego Pajuelo, Pedro.
30. García Delgado, Manuel.
31. García Gallardo, Francisco Manuel.
32. García Nogales, Luis Ángel.
33. García Porro, Fernando.
34. Gómez Díaz, Máximo.
35. Gómez Mora, Manuel Cristian.
36. Gómez Pacheco, Manuel.

37. Gómez Sosa, Fernando.
38. González Valverde, Ángel Fernando.
39. Griñón Pino, Luis María.
40. Hernández Larache, Ramón.
41. Jiménez Elena, David.
42. López Fuentes, Alberto.
43. López Ruiz, Francisco Javier.
44. Loro Pintado, Jaime.
45. Lozano Calatrava, Iván.
46. Lozano Díaz, Daniel.
47. Lozano Macías, Mónica.
48. Luján Rodríguez, José Carlos.
49. Martínez Parra, José Carlos.
50. Morcillo López, Francisco Javier.
51. Morcillo Morcillo, José Luis.
52. Muñoz Casado, Pedro.
53. Muñoz Suárez, Daniel.
54. Nieto Mogollón, Joaquín.
55. Nogales López, José Antonio.
56. Noriega Villar, Juan Ramón.
57. Palomero Gómez, Andrés.
58. Palomero Gómez, Javier.
59. Paredes Carrasco, David.
60. Patiño Rivera, Manuel.
61. Perera Doblado, Ventura.
62. Pérez Borrallo, Augusto.
63. Pérez Sánchez, Alonso.
64. Puigdomenech González, José María.
65. Rodríguez Fernández, Andrés.
66. Rodríguez Fernández, Ricardo.
67. Rodríguez Morcillo, Eduardo José.
68. Rodríguez Román, Francisco José.
69. Romero Aguilar, Javier.
70. Rubio Adámez, Manuel.
71. Ruiz Guirao, Daniel.
72. Sánchez Coronado, Joaquín.
73. Sánchez Gaspar, Gustavo.
74. Sánchez Martín, Juan Pablo.
75. Sánchez Velarde, Juan Carlos.
76. Sansinena Vázquez, Enrique.
77. Torres Lima, Borja Francisco.
78. Valadés Saucedá, Juan Francisco.

## EXCLUIDOS:

1. Gallego de Mera, Alberto.

Causa: No aportar Título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

2. Gallego Sánchez, Tomás.

Causas: No aportar Título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria. No

justificación de la situación de desempleo.

## B) TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente:

Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.

Titular: Don Francisco Benítez Díaz.

Suplente: Don Manuel Carrasco Méndez.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

Titular: Don Juan Carlos García Blázquez.

Suplente: Don Raúl Lorenzo del Forcallo.

Vocales:

Un empleado público de la Junta de Extremadura.

Titular: Don Cándido Ruiz Garrido.

Suplente: Don José Manuel Mateos Millar.

Dos empleados públicos nombrados por la Alcaldía.

Titular: Don Víctor Manuel Carmona Cerrato.

Suplente: Don Antonio Valadés Flores.

Titular: Don José María Morcillo Martín-Pero.

Suplente: Don José María Velarde Sánchez.

Un empleado público nombrado por la Alcaldía, a propuesta de la Junta de Personal.

Titular: Don Benjamín Sánchez Murillo.

Suplente: Don Jesús María Vara Castro.

Todos los miembros anteriores habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar representante, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho y el Tribunal habrá de constituirse con los restantes miembros.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

## C) FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO.

Fecha: 3 de junio de 2021.

Lugar: Institución Ferial de Extremadura, Feval Pabellón, n.º 1, acceso por avda. de Badajoz, frente a las instalaciones de Confederación Hidrográfica del Guadiana y Hotel Vegas Altas.

Hora: 10:00 Horas.

Don Benito, a 20 de mayo de 2021.- El Alcalde, José Luis Quintana Álvarez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Higuera de la Serena**  
**Higuera de la Serena (Badajoz)**

**Anuncio 2344/2021**

*Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la estancia y uso de los servicios de la residencia de mayores y centro de día*

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la estancia y uso de los servicios de la residencia de mayores y centro de día, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, se eleva a definitivo dicho acuerdo según lo prevenido en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Así mismo, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 17.4 de dicha Ley, se publica el texto íntegro de la Ordenanza, comenzando a regir la misma una vez que el presente edicto, junto con el anexo que se acompaña, sea publicado en el "Boletín Oficial de la Provincia".

Contra el presente acuerdo definitivo de modificación de la Ordenanza de referencia, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en la forma y plazos establecidos en las normas reguladoras de esta Jurisdicción, según lo previsto en el artículo 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, antes citado.

En Higuera de la Serena, a 19 de mayo de 2021.- La Alcaldesa- Presidenta, María Triviño Portalo.

ANEXO

TEXTO ÍNTEGRO DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA ESTANCIA Y USO DE LOS SERVICIOS DE LA RESIDENCIA DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA, UNA VEZ MODIFICADA POR EL PLENO DE ESTA CORPORACIÓN, EN SESIÓN DEL 30 DE MARZO DE 2021

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 1.º.- Esta entidad local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo previsto en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el 41 en relación con el 127 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece la tasa por estancia y uso de los servicios de la residencia de mayores y centro de día de titularidad municipal de Higuera de la Serena en régimen de pensión completa, alojamiento en habitación, servicios de lavandería, planchado y atención a residentes en general, que se regirá por la presente Ordenanza.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2.º.- La presente Ordenanza fiscal será de aplicación en todo el término municipal de esta entidad local, desde su entrada en vigor y hasta su derogación o modificación expresa.

HECHO IMPONIBLE

ARTÍCULO 3.º.- El hecho imponible de la tasa regulado por esta Ordenanza, está constituido por la prestación de un servicio o realización de una actividad administrativa consistente en la estancia en la residencia de mayores y utilización centro de día de titularidad municipal de Higuera de la Serena.

SUJETO PASIVO

Artículo 4.º.- Están obligados al pago de la tasa por la estancia en la residencia de mayores y utilización centro de día de titularidad municipal de Higuera de la Serena, todos los usuarios o sus cónyuges, que se beneficien de la prestación de dichos servicios.

En su caso, serán responsables del pago de la tasa los tutores de quienes encontrándose bajo su tutela, conforme a los artículos 154 y 206 y 55 del Código Civil, se beneficien de los servicios o actuaciones definidas en el artículo 3.º de la presente Ordenanza.

TARIFA

Artículo 5.º.- La cuantía de la tasa será la fijada en la siguiente tarifa:

Para las plazas conveniadas, los usuarios abonarán la tasa correspondiente a los usuarios de los centros de gestión directa del SEPAD, o en su caso, la cuantía que resulte de aplicación de acuerdo con la normativa vigente en cada momento.

Para las plazas no conveniadas, los usuarios abonarán la tasa establecida en la Ordenanza fiscal aprobada por el Ayuntamiento de Higuera de la Serena (Badajoz).

#### 5.1.- Usuarios de las plazas residenciales para dependientes.

##### A) Plazas conveniadas:

Esta tasa se actualizará anualmente. Durante el año 2015 fue publicado en el DOE número 36 de 23 de febrero, mediante la resolución de 17 febrero de 2015, por la que se publican las tarifas actualizadas de las tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en virtud de lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el 2015, señalando en el punto 2 del anexo XV lo siguiente:

"1.- Con el límite máximo de la tasa fijado, los usuarios de este tipo de centros satisfarán una cuota mensual equivalente al 75% de los ingresos que perciban por todos los conceptos, cuando estos sean superiores al salario mínimo interprofesional. En caso contrario, su aportación mensual al centro será del 65%.

No obstante lo anterior, los residentes deberán disponer de la cantidad de 90,15 € para gastos de libre disposición, por lo que la cuota establecida podrá verse minorada en la proporción necesaria, cuando el 25% restante de los ingresos no alcanzara a cubrir la citada cantidad.

La cantidad establecida en este artículo, para gastos de libre disposición se fija en 180,30 € por matrimonio en el caso de que uno sólo de los cónyuges posea fuente de ingresos.

2.- Estarán exentos de abonar la tasa aquellos residentes a título individual, cuyos ingresos sean inferiores a 90,15 mensuales, así como los cónyuges con ingresos inferiores a 180,30 mensuales.

3.- En el supuesto de usuarios unidos matrimonialmente y que ambos cónyuges posean ingresos, servirá de base para el cálculo de la tasa a satisfacer por el matrimonio, la suma de los mismos, siempre y cuando el régimen económico matrimonial fuera el de gananciales."

##### B) Plazas no conveniadas.

En los supuestos de plazas no conveniadas con el SEPAD, los residentes (autónomos o dependientes), deberán de abonar íntegramente el importe que aparece reflejado en la tarifa en vigor visada por el SEPAD en cada caso y que actualmente es como sigue:

"1.- Usuario autónomo/válido se satisfará una cuota mensual equivalente al 75% de los ingresos que perciban por todos los conceptos, con un máximo de 800,00 euros al mes.

2.- Usuario con dependencia moderada (GI) queda fijado en 900,00 euros al mes.

3.- Usuario con dependencia severa (GII) queda fijado en 1.100,00 euros al mes.

4.- Usuario con dependencia (GIII), queda fijado en 1.200,00 euros al mes."

#### 5.2.- Asistentes al centro de día.

##### A) Tasa para personas válidas.

- Ingresos inferiores al salario mínimo interprofesional, 15% de las 14 pagas dividido entre 12.

- Ingresos superiores al salario mínimo interprofesional, 25% de las 14 pagas dividido entre 12.

##### B) Tasa para personas dependientes.

**B.1) Plazas conveniadas.**

- Grado I, II y III, con ingresos inferiores al SMI, 15% de las 14 pagas dividido entre 12.
- Grado I, II y III, con ingresos superiores al SMI, 25% de las 14 pagas dividido entre 12.

**B.2) Plazas no conveniadas.**

- Grado I: 400,00 €.
- Grado II: 425,00 €.
- Grado III: 450,00 €.

En los supuestos de matrimonios en bienes gananciales, se calcula la tasa mediante las 14 pagas divididas entre 12 y por 2. Al importe resultante se le aplicará el 15% o el 25% en función del salario mínimo interprofesional.

**C) Servicios extraordinarios.**

- Transporte adaptado dentro de la localidad no realizado por familiares: 50,00 €/mes.
- Transporte adaptado desde fuera de la localidad no realizado por familiares: 100,00 €/mes.

**5.3.- Servicio comidas a domicilio.****5.3.1. Requisitos del solicitante:**

- Estar empadronado en la localidad.
- Ser pensionista o tener autorización de la Junta de Gobierno Local, previo informe social.
- Carecer de habilidades propias para la preparación de alimentos, valorada por informe de los Servicios Sociales.

**5.3.2. Tarifas:**

- A) Por mes, una comida diaria, de lunes a sábado: 100,00 €/mes.
- B) Por quincena, una comida diaria, de lunes a sábado: 60,00 €/mes.
- C) Un servicio de comida en la residencia: 3,00 €.

**5.4.- Administración y cobro de la tasa.**

5.4.1. El pago de la tasa se efectuará al inicio de la prestación del servicio, una vez admitido el beneficiario, prorrateándose los días correspondientes al mes de ingreso.

5.4.2. La tasa deberá ser ingresada dentro los cinco primeros días de cada mes natural y en caso de nuevo ingreso, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de ingreso, domiciliando el pago del importe en cualquier entidad financiera que se indique.

5.4.3. Los gastos de farmacia o parafarmacia (pañales, salva camas, productos para aseo personal, etc.), serán costeados por el usuario, así como cualquier otro servicio extra que pudiera ofertar el centro (peluquería, podología, fisioterapia, acompañamiento dentro y fuera de la localidad), si estos no se realizan por los

familiares responsables u otros terceros, se abonará el servicio a razón de 10,00 € la hora.

5.4.4. No se aminorará el importe de la mensualidad por la no utilización voluntaria de los servicios a que da derecho la residencia/centro de día.

5.4.5. En caso de abandono de la plaza por enfermedad grave, fallecimiento del residente o fuerza mayor, se procederá de la siguiente forma:

a) Si la baja tiene lugar entre los días 1 y 15 del mes (ambos inclusive), se devolverá al usuario el 50% de la tasa abonada al inicio del mismo.

b) Si la baja tiene lugar después del día 16 del mes (este inclusive), no se efectuará devolución al usuario.

5.4.6. En el caso de que el residente decidiera cursar su baja de forma voluntaria en el centro residencial/centro de día por cualquier motivo, deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección del mismo con una antelación, mínima de 15 días, no procediendo la devolución de la cuota si tal comunicación no se efectuara en el plazo indicado.

5.4.7. No se descontará de la mensualidad los períodos en los que los residentes por cualquier motivo se ausentaran del centro por vacaciones, fines de semana, ingresos hospitalarios, etc.

5.4.8. Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del residente deberá ponerlo en conocimiento del responsable del centro, en cuanto esta tenga lugar.

5.4.9. En el caso de que alguna de las plazas dejara de ser subvencionada mediante el convenio, el criterio para determinar que usuario pasaría a plaza privada será el del residente o usuario con mayor nivel de renta en el centro y a igualdad de rentas el residente o usuario de menor antigüedad en el centro.

5.4.10. A efectos del pago de la tasa se estará a lo establecido en el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

#### 5.5.- Comisión de Evaluación y Seguimiento.

La Comisión para el ingreso en el centro residencial, estará constituida por el Alcalde o Concejales en quien delegue, la Trabajadora Social municipal, la Coordinadora del centro residencial y Secretario, que será el de la Corporación.

El cambio de las condiciones y necesidades de los usuarios dará lugar a la revisión del expediente, pudiendo resultar modificada la cuota a satisfacer por el usuario.

#### OBLIGACIÓN DE PAGO

Artículo 6.º.- La obligación del pago de la tasa nace desde el momento en que se inicie el servicio, previa admisión.

#### EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Artículo 7.º.- No se concederá exención o bonificación alguna respecto a la tasa regulada por la presente Ordenanza salvo las estipuladas debidamente motivada considerado por la Comisión de Bienestar Social de este Ayuntamiento (casos de emergencia social).

#### CONDICIONES DE PAGO

Artículo 8.º.- Las condiciones de pago y las normas mínimas de régimen interior del centro donde se prestarán los servicios objeto de esta Ordenanza se harán constar a cada beneficiario en un contrato en el que se especificará el importe de la tasa y la fecha de ingreso del mismo.

Artículo 9.º.- Las deudas por la tasa regulada en esta Ordenanza podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse.

DIPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- Aprobación, entrada en vigor y modificación de la Ordenanza fiscal.

La presente Ordenanza fiscal, con su modificación aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 30 de marzo de 2021, entrará en vigor y será de aplicación en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

En Higuera de la Serena, a 19 de mayo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, María Triviño Balsera.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

**Ayuntamiento de La Albuera**  
**La Albuera (Badajoz)**

**Anuncio 2364/2021**

*Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en Extremadura y de la creación y reserva de plazas de aparcamiento en la vía pública*

El Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 30 de marzo de 2021, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza municipal por la que se regula la Ordenanza municipal reguladora que se cita más abajo, con el texto que se reseña, publicada en el BOP n.º 68 de fecha 14 de abril de 2021, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el período de exposición al público, el cual será ejecutivo sin más trámites, una vez se haya publicado íntegramente el acuerdo y el texto de la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 17.4 TR 2/2004, de 5 de marzo, de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra el presente acuerdo definitivo los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, previa interposición del recurso de reposición ante el Pleno, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de esta publicación.

**ORDENANZA REGULADORA DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA EN EXTREMADURA Y DE LA CREACIÓN Y RESERVA DE PLAZAS DE APARCAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA PARA LOS VEHÍCULOS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA TARJETA**

### PREÁMBULO

Constituye un deber de los poderes públicos garantizar el máximo bienestar posible a los ciudadanos, facilitando su participación en la vida política, económica, cultural y social. La Constitución Española regula en su artículo 49 la atención a las personas con discapacidad desde el punto de vista del principio de igualdad y de la prohibición de discriminación consignados en los artículos 9.2 y 14 del texto constitucional.

De acuerdo con los preceptos constitucionales señalados, los poderes públicos actuarán, entre otros, según los principios de accesibilidad y transversalidad en sus políticas en materia de discapacidad, tal y como queda plasmado en el artículo 1 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que, en su artículo 3, recoge entre sus principios los de vida independiente y accesibilidad universal.

En el ámbito europeo, la recomendación (98/376/CE) del Consejo de la Unión Europea, de 4 de junio de 1998, adaptada por la recomendación (2008/2005/CE), sobre la creación de una tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, abogaba por el reconocimiento mutuo por los Estados miembros de un modelo comunitario uniforme de tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, de manera que pudieran disfrutar en todo el territorio comunitario de las facilidades a que da derecho la misma con arreglo a las normas nacionales vigentes del país en que se encuentren.

El Texto Refundido de la Ley de Tráfico, aprobado por Real Decreto legislativo 6/2015, de 30 de octubre, en su artículo 7 otorga a los municipios la competencia para La regulación mediante Ordenanza municipal de circulación, de los usos de las vías urbanas, haciendo compatible la equitativa distribución de los aparcamientos entre todos los usuarios con la necesaria fluidez del tráfico rodado y con el uso peatonal de las calles, así como el establecimiento de medidas de estacionamiento limitado, con el fin de garantizar la rotación de los aparcamientos, prestando especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad que tienen reducida su movilidad y que utilizan vehículos, todo ello con el fin de favorecer su integración social.

El Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, tiene por objeto el establecimiento de unas condiciones básicas que garanticen la igualdad en todo el territorio para la utilización de la tarjeta de estacionamiento, con una regulación que garantice la seguridad jurídica de cualquier ciudadano con discapacidad que presenta movilidad reducida, y que se desplace

por cualquier lugar del territorio nacional. Entre otras obligaciones, establece la inclusión del supuesto de discapacidad referido a la agudeza visual, la expedición de la tarjeta provisional por razones humanitarias y que los principales centros de actividad de los núcleos urbanos dispongan de un mínimo de plazas de aparcamiento reservadas y diseñadas para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento. Asimismo, en su disposición transitoria primera establece que las Administraciones Públicas dispondrán del plazo de un año para adaptar sus normas a las previsiones de este Real Decreto desde la fecha de entrada en vigor del mismo.

La Ley 11/2014, de 9 de diciembre, de Accesibilidad Universal de Extremadura, en su título III recoge las condiciones de accesibilidad y medidas de acción positiva a llevar a cabo en el ámbito del transporte privado. Establece la obligación por parte de la Administración Autónoma de regular la "tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad por movilidad reducida" y su procedimiento de concesión y utilización, así como la creación del "registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida" a nivel regional.

La ley autonómica recoge también la obligación por parte de los ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Extremadura de crear en la vía pública plazas de aparcamiento accesibles, reservadas y señalizadas permanentemente, para vehículos que transporten a personas debidamente acreditadas con la "tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida" en las inmediaciones de los edificios que reglamentariamente se establezcan, por no disponer de aparcamiento propio de uso público y en las proximidades de domicilios de residencia y lugares de trabajo de personas con discapacidad por movilidad reducida, previa petición del interesado.

Por otra parte, el decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura en su capítulo II dedicado al transporte privado, en su articulado regula la naturaleza, el ámbito territorial de aplicación, las tarjetas de estacionamiento expedidas fuera del ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, los titulares del derecho, las características de la tarjeta, la edición y el suministro de la tarjeta de estacionamiento, el procedimiento de concesión y la documentación necesaria, vigencia y renovación de las tarjetas, régimen de las tarjetas existentes, modificación de datos y expedición de duplicados, el registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida, así como el régimen de infracciones y sanciones.

El decreto 135/2018, regula también en su artículo 45 las plazas de aparcamiento reservadas en los espacios públicos urbanizados, estableciendo unas características y dotación que viene a incrementar a las ya reguladas por la normativa nacional, como son el reservar al menos el dos por ciento (2%) de las plazas de aparcamiento situadas en las vías públicas y espacios públicos vinculados a la vía pública así como, la reserva de una plaza por cada veinte o fracción en las inmediaciones de los centros sanitarios, asistenciales y/o de atención a la discapacidad, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo.

Este mismo decreto, en su disposición adicional tercera, dispone que la consejería con competencias en transporte dispondrá de un año desde la entrada en vigor del mismo para la implantación del registro de las tarjetas de estacionamiento al igual que dispone un plazo de un año desde la implantación de este registro para que los ayuntamientos implanten en sus municipios el modelo de tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, así como para adaptar sus ordenanzas a lo dispuesto para dicha tarjeta.

Por su parte y en cumplimiento con la disposición adicional tercera del decreto 135/2018, la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda a través de la resolución de 5 de febrero de 2020, ha fijado la fecha del 9 de febrero de 2020, como la fecha de entrada en funcionamiento del registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida.

Así pues, ante la necesidad de adaptarse al Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad y al decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura, para incluir las modificaciones normativas recogidas en los mismos, el Ayuntamiento de La Albuera considera conveniente la aprobación de la presente Ordenanza.

## CAPÍTULO I.- OBJETO, NATURALEZA Y ÁMBITO TERRITORIAL DE APLICACIÓN

### Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico aplicable a la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida y regular la creación de plazas de aparcamiento reservadas para titulares de dicha tarjeta en el municipio de La Albuera.

### Artículo 2. Naturaleza.

1. La tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad que presentan movilidad reducida (en adelante, tarjeta de estacionamiento), expedida por el Ayuntamiento de La Albuera es un documento público que habilita a sus titulares para ejercer los derechos y obligaciones previstos en la presente Ordenanza, en el decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad o normas que los sustituyan.

2. Las plazas de aparcamiento reservadas para titulares de tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida (en adelante plazas de aparcamiento reservadas) tienen por objeto facilitar la parada y el estacionamiento de vehículos, así como mejorar las condiciones de desplazamiento de estas personas en transporte privado, como una garantía de mejora de su movilidad.

Estas plazas no son de uso privativo, pudiendo ser utilizadas por cualquier persona que sea titular de una tarjeta de estacionamiento expedida por Administración competente.

### Artículo 3. Ámbito territorial de aplicación.

La presente Ordenanza será de aplicación en el ámbito territorial de La Albuera.

Las tarjetas concedidas por el Ayuntamiento de La Albuera tendrán validez en el territorio de la Comunidad Autónoma Extremadura y resto del territorio español, sin perjuicio de su utilización en todos los estados miembros de la Unión Europea, en los términos que los respectivos órganos competentes tengan establecidos en materia de ordenación y circulación de vehículos.

## CAPÍTULO II.- TITULARES DEL DERECHO, CONDICIONES DE USO, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

### Artículo 4. Titulares del derecho.

1. Podrán ser titulares de la tarjeta las personas físicas que:

- a. Se encuentren empadronados y residiendo en el municipio de La Albuera.
- b. Tengan reconocida oficialmente la condición de persona con discapacidad, conforme a lo establecido en el artículo 4.2 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
  - b.1) Que presenten movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.
  - b.2) Que muestren en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.
- c. No se encuentren, por razón de su estado de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera de su domicilio habitual.
- d. No sean titulares de una tarjeta de estacionamiento concedida anteriormente de conformidad con el registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida.
- f. Que presenten movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás

condiciones personales, y que razonadamente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento. La tarjeta concedida en este supuesto excepcional tendrá carácter provisional.

2. Podrán asimismo obtener la tarjeta de estacionamiento las personas físicas o jurídicas titulares de vehículos destinados exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad que presten servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, en el municipio de La Albuera.

#### Artículo 5. Condiciones de uso.

1. La tarjeta de estacionamiento expedida a favor y en beneficio de una persona a título particular para su utilización en los vehículos que use para sus desplazamientos será personal e intransferible y utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca un vehículo o sea transportada en él.

2. La tarjeta de estacionamiento expedida a favor de persona física o jurídica a que se refiere el artículo 4.2 será personal e intransferible, estará vinculada a un número de matrícula de vehículo destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas y será eficaz únicamente cuando el vehículo transporte de forma efectiva a personas que se encuentren en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 4.1.

3. El uso de la tarjeta de estacionamiento está subordinado a que su titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.

4. Se considera uso indebido de la tarjeta de estacionamiento, además de otras actuaciones que impliquen una desviación de la finalidad para la que se otorga, las siguientes:

- a. La utilización de una tarjeta falsificada.
- b. La utilización de una tarjeta por quien no es titular.
- c. La utilización de una tarjeta caducada.
- d. La utilización de fotocopia de la tarjeta original.
- e. La utilización del duplicado de la tarjeta, en caso de recuperación de la tarjeta original.
- f. Cualquier otro uso fraudulento de la tarjeta que implique incumplimiento de la presente Ordenanza.

#### Artículo 6. Derechos del titular.

1. La posesión de la tarjeta de estacionamiento concede a su titular los siguientes derechos:

a. Reserva de plaza de aparcamiento, previa la oportuna solicitud y justificación de la necesidad, en lugar próximo al domicilio o puesto de trabajo.

b. Estacionar en los lugares habilitados para las personas titulares de la tarjeta de estacionamiento.

c. Estacionar el vehículo el tiempo necesario, con carácter general, en las zonas en que dicho tiempo se encuentre limitado.

d. Parada o estacionamiento en las zonas reservadas para carga y descarga durante su horario de funcionamiento, durante un tiempo máximo de quince minutos siempre que no se ocasionen perjuicios a los peatones o al tráfico.

e. Parada en cualquier lugar de la vía, por motivos justificados y por el tiempo indispensable, siempre que no se ocasionen perjuicios a los peatones o al tráfico y de acuerdo con las instrucciones de los agentes de la

autoridad.

f. Acceso a vías, áreas o espacios urbanos con circulación restringida siempre que el destino se encuentre en el interior de esa zona, no así al estacionamiento si este no se encuentra debidamente señalizado.

g. Utilizar la tarjeta cuando la persona titular de la misma viaje en cualquier vehículo. Si el titular es una persona jurídica, solo podrá utilizar la tarjeta en el vehículo para el cual haya sido concedida y se encuentren prestando el servicio de transporte colectivo de personas con discapacidad.

2. La posesión de la tarjeta de estacionamiento en ningún caso supondrá autorización para estacionar en zonas peatonales, en pasos peatonales, en los lugares y supuestos en que esté prohibido parar, lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia, zonas acotadas por razones de seguridad pública y espacios que reduzcan carriles de circulación.

#### Artículo 7. Obligaciones del titular.

1. El titular de la tarjeta de estacionamiento está obligado:

a. La correcta utilización de la misma, conforme a las condiciones de uso previstas en el artículo 5, quedando expresamente prohibida la cesión por parte del titular de la tarjeta de estacionamiento a favor de otra persona física o jurídica, así como su manipulación, falsificación o deterioro intencionado.

b. La tarjeta de estacionamiento, siempre documento original, se colocará en el salpicadero o parabrisas delantero del vehículo por el interior de forma que su anverso resulte claramente legible desde el exterior y deberá permitirse su examen por la autoridad competente cuando esta así lo requiera.

En el caso de encontrarse la tarjeta en proceso de renovación por haber transcurrido el plazo de validez, deberá colocarse junto a la tarjeta documento emitido por el Ayuntamiento certificando que dicha tarjeta se encuentra en periodo de renovación.

c. Identificarse cuando así lo requiera un agente de la autoridad, acreditando su identidad con el documento nacional de identidad, número de identificación fiscal, tarjeta de residencia o cualquier otro documento oficial identificativo, sin el cual no podrá hacer uso de la tarjeta de estacionamiento. Los menores de 14 años titulares de la tarjeta, podrán acreditar su identidad mediante la exhibición del documento de reconocimiento de grado de discapacidad.

d. El conductor del vehículo que esté haciendo uso de la tarjeta deberá en todo caso cumplir las indicaciones de los agentes que regulan el tráfico.

e. El titular está obligado a comunicar al Ayuntamiento de La Albuera cualquier variación de los datos facilitados para la obtención de la tarjeta de estacionamiento, en un plazo no superior a quince días desde que ocurra el hecho, al objeto de comprobar si procede mantener su vigencia o anularla.

f. En caso de pérdida, robo o destrucción, deberá comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, si procede deberá adjuntarse la correspondiente denuncia, y no podrán hacer uso de los derechos reconocidos a los titulares de la tarjeta hasta la expedición de una nueva.

g. Siempre que el titular la renueve u obtenga un duplicado, deberá entregar la anterior para su anulación. Se exceptúan los casos que implican pérdida, robo o destrucción de la tarjeta, salvo que esta aparezca, en cuyo caso sí será obligatoria su entrega.

h. La tarjeta de estacionamiento será devuelta, por su titular o por sus herederos, al Ayuntamiento de La Albuera cuando finalice el término de su vigencia, o cuando sea revocada su concesión por haber dejado aquel de cumplir los requisitos exigidos para su otorgamiento, así como en los casos de fallecimiento del beneficiario, caducidad de la tarjeta o concurrencia de cualquier otra causa que motive su invalidez.

2. El incumplimiento de estas obligaciones y la utilización fraudulenta de la tarjeta de estacionamiento podrá dar lugar a la cancelación de la tarjeta de estacionamiento o a su retirada temporal, sin perjuicio de las

responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse y de las sanciones previstas en esta Ordenanza.

### CAPÍTULO III.- COMPETENCIAS, PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN, VIGENCIA, RENOVACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

#### Artículo 8. Competencias.

1. El Alcalde-Presidente será el órgano competente para la concesión de la tarjeta de estacionamiento, de las reservas de plazas de aparcamiento y para el ejercicio de la potestad sancionadora en este ámbito, quien podrá delegar en el Concejal Delegado en materia de tráfico.
2. Corresponderá a la Policía Local desarrollar las tareas de control y vigilancia de utilización de las tarjetas, y de las plazas reservadas habilitadas al efecto.

#### Artículo 9. Procedimiento de concesión de la tarjeta de estacionamiento.

1. El expediente se iniciará a solicitud del interesado mediante el impreso normalizado (anexo I, II o III), que se presentará, una vez cumplimentado, en el Registro General del Ayuntamiento de La Albuera o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de:

a. En caso de persona con discapacidad, además de dicha solicitud sea portará:

a.1. Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.

a.2. Certificado de empadronamiento.

a.3. Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.

a.4. Documento acreditativo del Grado de Discapacidad.

a.5. Certificado emitido por el equipo de valoración del Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (en adelante CADEX) de la Consejería con competencias en materia de accesibilidad de la Junta de Extremadura, en el cual se recoja:

1.º. Que presente movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, o que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos.

2.º. Que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar.

b. En caso de persona solicitante de la tarjeta provisional por razones humanitarias, además de dicha solicitud sea portará:

b.1. Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.

b.2. Certificado de empadronamiento.

b.3. Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a

sus efectos.

b.4. Certificado del personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante, que acredite que presenta movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento.

c. En caso de persona física o jurídica titular de vehículo destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad, además de la solicitud se aportará:

c.1. Fotocopia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.

c.2. Documentación acreditativa de la representación legal o apoderamiento, en su caso.

c.3. Documento que acredite que el vehículo se destina exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad para la prestación de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

El citado documento podrá sustituirse por una declaración responsable que contenga la mención a que se hace referencia en el párrafo anterior.

c.4. Permiso de circulación del vehículo.

c.5. Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor.

c.6. Documento que acredite que su domicilio social se encuentra en el municipio de La Albuera o que su actividad se realiza principalmente en el mismo.

2. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá a la persona solicitante para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, estando obligado el Ayuntamiento a dictar resolución expresa sobre esta solicitud.

3. Una vez comprobado por el Ayuntamiento que el solicitante reúne los requisitos establecidos en el artículo 4, comunicará los datos necesarios a la consejería con competencia en materia de transporte para su cotejo e inclusión en el registro de tarjetas, con solicitud simultánea de emisión de la correspondiente tarjeta de estacionamiento.

4. Si se detectase por parte de la Consejería con competencias en materia de transporte impedimento para la concesión de la tarjeta de estacionamiento, y una vez que se haya remitido comunicación de dicho impedimento al Ayuntamiento de La Albuera este realizará las comprobaciones oportunas para subsanar las posibles deficiencias o, en su caso denegar razonadamente la solicitud de la tarjeta.

5. Una vez recibida en el Ayuntamiento de La Albuera la tarjeta de estacionamiento con su correspondiente número de registro, el Ayuntamiento cumplimentará y expedirá la tarjeta en plazo no superior a diez días hábiles a contar desde su recepción, debiendo figurar en la tarjeta de estacionamiento esta fecha de expedición, debiendo ser comunicada por el Ayuntamiento al registro para su constancia y anotación.

6. Una vez concedida la tarjeta de estacionamiento el Ayuntamiento de La Albuera expedirá y presentará la

tarjeta de estacionamiento a su titular o su representante legal para su firma y, una vez firmadas, será plastificada por el Ayuntamiento y entregada a la persona interesada, junto con sus condiciones de uso, las cuales podrán incorporarse a la resolución de concesión o extenderse en documento independiente.

#### Artículo 10. Vigencia de la tarjeta de estacionamiento.

1. Las tarjetas de estacionamiento se concederán por periodos de cinco años.
2. En los supuestos de tarjetas de estacionamiento concedidas a personas con movilidad o agudeza visual reducida de carácter transitorio, el plazo de vigencia estará supeditado a lo establecido en el dictamen emitido por CADEX o el correspondiente órgano de la Consejería con competencias en materia de acción social, no pudiendo superar, en ningún caso, el plazo de vigencia de 5 años.
3. La tarjeta de estacionamiento con carácter provisional tendrá una validez máxima de un año, prorrogable por un período igual, siempre que se mantengan las condiciones iniciales requeridas para su otorgamiento.

#### Artículo 11. Renovación de la tarjeta de estacionamiento.

1. Transcurrido el plazo de vigencia de la tarjeta de estacionamiento, deberá renovarse por parte del titular de la misma. Se podrá solicitar su renovación a partir de los tres meses previos a su fecha de caducidad. Para la renovación se seguirá el proceso previsto en el artículo 9. En todo caso, para renovar la tarjeta de estacionamiento es imprescindible que el titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.
2. En los casos en los que tenga carácter definitivo el certificado emitido por el CADEX (certificado de movilidad reducida, o el certificado de que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, así como que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar), el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada sin necesidad de exigir un nuevo certificado, salvo en los casos en los que el Ayuntamiento de La Albuera, motivada y expresamente, lo solicite.
3. En el caso de que el certificado emitido por el CADEX sea provisional, el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada siendo necesario la presentación de un nuevo certificado emitido por el CADEX.
4. En el caso de la tarjeta de estacionamiento provisional, el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada siendo necesario la presentación de un nuevo certificado emitido por el personal médico facultativo de los servicios públicos de salud.
5. Mientras dure el procedimiento de renovación, se prorrogará la validez de la tarjeta en trámite, siempre que la solicitud de renovación se haya realizado dentro del plazo establecido.

El Ayuntamiento emitirá documento que certifique que la tarjeta se encuentra en proceso de renovación, el cual deberá ser expuesto en el parabrisas delantero del vehículo junto a la tarjeta de estacionamiento caducada (anexo IV).

6. La expedición de la tarjeta de estacionamiento renovada requerirá la previa devolución de la tarjeta caducada.

#### Artículo 12. Expedición de duplicados.

1. La solicitud de duplicado se realizará mediante el impreso normalizado (anexo I, II o III), que se presentará, una vez cumplimentado, en el registro general del Ayuntamiento de La Albuera o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Si la solicitud de duplicado responde al extravío, robo o cualquier otra circunstancia que haya producido la pérdida de la tarjeta de estacionamiento, efectuará en la solicitud una declaración expresa de esta circunstancia y si procede aportará copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente.
3. En el supuesto de recuperar la tarjeta de estacionamiento desaparecida, la persona titular de la misma

debe proceder a la devolución del duplicado expedido.

4. El Ayuntamiento de La Albuera comunicará al registro de tarjetas de estacionamiento de la Comunidad Autónoma de Extremadura tanto la expedición de duplicado de tarjeta, recuperación de original o cualquier otra circunstancia que pueda darse relacionado con la expedición de duplicados de tarjetas.

5. En los casos de deterioro, el Ayuntamiento de La Albuera expedirá un duplicado de la tarjeta de estacionamiento previa devolución de la tarjeta deteriorada.

#### CAPÍTULO IV.- DOTACIÓN, UBICACIÓN, DISPOSICIONES TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RESERVAS DE PLAZAS DE APARCAMIENTO

##### Artículo 13. Dotación de plazas de aparcamiento reservadas.

1. La reserva de plazas de aparcamiento en el municipio de La Albuera debe realizarse e irse actualizando conforme a la normativa de accesibilidad vigente en cada momento. En el momento de redactarse la presente Ordenanza la dotación de plazas de aparcamiento reservadas debe ser:

a. En cumplimiento de la Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y del Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, los principales centros de actividad de los núcleos urbanos deberán disponer de un mínimo de una plaza de aparcamiento reservada y diseñada para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento por cada cuarenta plazas o fracción, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo.

Las zonas del núcleo urbano que tienen la condición de centro de actividad en el municipio de La Albuera vienen recogidas en el anexo V de la presente Ordenanza.

b. En cumplimiento con el decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura, además de las reservas y condiciones establecidas en la normativa nacional vigente en materia de accesibilidad, deberá reservarse para su uso por titulares de la tarjeta de estacionamiento:

b.1. Al menos el dos por ciento (2 %) de las plazas de aparcamiento situadas en las vías públicas y espacios públicos vinculados a la vía pública.

b.2. Una por cada veinte o fracción en las inmediaciones de los centros sanitarios, asistenciales y/o de atención a la discapacidad, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo.

2. Con objeto de dar cumplimiento a la dotación legal de las plazas reservadas por parte del Ayuntamiento de La Albuera, se elaborará un plan de ubicación de dichas plazas.

3. Independientemente de las plazas reservadas citadas en los puntos anteriores, el Ayuntamiento de La Albuera adoptará las medidas adecuadas para facilitar el aparcamiento de vehículos a personas titulares de la tarjeta de estacionamiento cerca de su centro de trabajo o domicilio, a través de la reserva de plazas. Estas plazas de aparcamiento reservadas no estarán sujetas a tasa alguna.

4. El Ayuntamiento de La Albuera facilitará el incremento de la reserva de plazas de aparcamiento para personas con movilidad reducida por encima de la dotación obligatoria que marca la normativa de accesibilidad, a entidades de iniciativa social o centros especializados públicos o privados que atiendan habitualmente a personas con discapacidad y movilidad reducida, lo más cerca posible de sus instalaciones, cuando las entidades o centros citados no dispongan de aparcamiento propio y demuestren que la dotación obligatoria no cubre las necesidades de aparcamiento del centro.

**Artículo 14. Ubicación.**

1. Las plazas de aparcamiento reservadas deberán ubicarse lo más próximas posible a los puntos de cruce entre los itinerarios peatonales accesibles y los itinerarios vehiculares, garantizando el acceso desde la zona de transferencia hasta el itinerario peatonal accesible de forma autónoma y segura. Aquellas plazas que no cumplan con el requisito anterior deberán resolverse conforme a la normativa vigente en materia de accesibilidad, con objeto de permitir el acceso al itinerario peatonal accesible desde la zona de transferencia de la plaza.
2. Se ubicarán cerca de las entradas accesibles a edificios y servicios públicos de la zona para facilitar el acceso a las personas titulares de la tarjeta de estacionamiento.
3. El Ayuntamiento se reserva la facultad de trasladar las reservas si no se vieran utilizadas o resultaran contrarias al buen desenvolvimiento del tráfico urbano. En el caso de plazas de aparcamiento para facilitar el aparcamiento de vehículos a personas titulares de la tarjeta de estacionamiento cerca de su centro de trabajo o domicilio, su concesión y los términos de la misma no generarán derechos a favor del particular interesado.

**Artículo 15. Disposiciones técnicas.**

Las especificaciones técnicas de diseño, trazado y señalización de estas plazas reservadas cumplirán lo establecido en la normativa vigente en cada momento en materia de accesibilidad. En el momento de redactarse la presente Ordenanza las disposiciones técnicas de las plazas de aparcamiento reservadas según la Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y el decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura, estipulan que deben ser:

**1. Características:**

a. Tanto las plazas dispuestas en perpendicular, como en diagonal a la acera, deberán tener una dimensión mínima de 5,00 m de longitud  $\times$  2,20 m de ancho y además dispondrán de una zona de aproximación y transferencia lateral de una longitud igual a la de la plaza y un ancho mínimo de 1,50 m. Entre dos plazas contiguas se permitirán zonas de transferencia lateral compartidas manteniendo las dimensiones mínimas descritas anteriormente.

b. Las plazas dispuestas en línea tendrán una dimensión mínima de 5,00 m de longitud  $\times$  2,20 m de ancho y además dispondrán de una zona de aproximación y transferencia posterior de una anchura igual a la de la plaza y una longitud mínima de 1,50 m. Estas plazas se ubicarán preferentemente de forma que su espacio de transferencia posterior sea colindante con un paso de peatones. De no ser posible esta ubicación, el espacio de transferencia tendrá el ancho de la plaza, y su longitud se incrementará hasta los 3 metros.

Además del área de transferencia trasera, se dejará libre de obstáculos (mobiliario urbano, señalización vertical, vegetación, etc.) en un ancho mínimo de 1.20 m y toda la longitud de la plaza, el tramo de acerado adyacente a dicha plaza de aparcamiento.

**2. Señalización:**

a. Las plazas de aparcamiento reservadas estarán señalizadas horizontal y verticalmente con el Símbolo Internacional de Accesibilidad. El diseño, estilo, forma y proporción del Símbolo Internacional de Accesibilidad se corresponderá con lo indicado por la Norma Internacional ISO 7000, que regula una figura en color blanco sobre fondo azul Pantone Reflex Blue.

b. El fondo de la plaza será azul pantone 294 y el perímetro se delimitará con una línea de color contrastado, preferentemente blanco. La señalización horizontal será antideslizante.

c. La señal vertical adecuada para señalar estas plazas será la S-17 del Reglamento general de circulación, acompañada del Símbolo Internacional de Accesibilidad.

**Artículo 16. Procedimiento de solicitud de reserva de plaza de aparcamiento.**

1. Las solicitudes de plazas reservadas se presentarán en el registro general del Ayuntamiento en el modelo normalizado establecido al efecto en el anexo VI y se resolverán en un plazo máximo de tres meses. Junto a la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

a. En caso de solicitud por parte de persona titular de la tarjeta de estacionamiento:

- Fotocopia de la tarjeta de estacionamiento.
- Fotocopia del DNI de la persona interesada.
- Fotocopia del DNI del representante legal, si procede.

a.1. En caso de solicitud de plaza reservada cercana al domicilio:

- Certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento.
- Declaración jurada del solicitante o representante legal, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler.

a. 2. En caso de solicitud de plaza reservada cercana al lugar de trabajo:

- Certificado de la empresa acreditando el lugar de trabajo.
- Declaración jurada del representante legal de la empresa, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible.

b. En caso de solicitud de plaza reservada cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados:

- Declaración jurada del representante legal de la entidad, declarando no disponer de aparcamiento propio, o demostración de la necesidad de la plaza, en el caso de que una vez realizada la dotación de plazas de aparcamiento reservadas obligatorias por normativa por parte del Ayuntamiento, no se cubran las necesidades de aparcamiento del centro.

2. Para la concesión de reservas que pretendan dar satisfacción a una necesidad personal, será necesario documentar en la solicitud la condición del trabajo o domicilio. Se valorará:

a. Para la reserva de plaza de estacionamiento en el lugar más cercano posible al domicilio del titular de la tarjeta, que este o cualquier familiar o persona empadronada con él, no disponga de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler en la zona.

b. Para la reserva cercana al centro de trabajo, que el edificio donde trabaja el poseedor de la tarjeta no cuente con plazas de estacionamiento accesibles. El titular de un centro de trabajo que tenga un trabajador titular de la tarjeta de estacionamiento vendrá obligado a efectuar dicha reserva en el interior de sus instalaciones, siempre que sea posible. Si por los servicios municipales correspondientes se estimara inviable se realizará en la vía pública.

3. Estas plazas deberán renovarse cada cinco años, siendo necesario para dicha renovación, demostrar que la

necesidad para la que fue concedida no ha cambiado, para ello a la solicitud de renovación se adjuntará la documentación requerida en cada caso de los puntos 1 y 2 de este mismo artículo.

4. En todo caso, el establecimiento de estas reservas se efectuará en función de la demanda, dotación y uso potencial, previo análisis de las circunstancias particulares de cada zona o emplazamiento concreto.

## CAPÍTULO V.- INFRACCIONES Y SANCIONES

### Artículo 17. Infracciones.

1. Las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en esta Ordenanza, constituirán infracción y serán sancionadas adecuadamente.

2. Las infracciones podrán ser leves, graves o muy graves.

2.a. Tendrán la consideración de infracciones leves las siguientes:

1. Colocar la tarjeta en el vehículo de forma que resulte ilegible.
2. No situar en el parabrisas del vehículo junto a la tarjeta caducada el certificado emitido por el Ayuntamiento.
3. Sobrepasar el tiempo establecido como máximo en estacionamientos en carga y descarga.

2.b. Tendrán la consideración de infracciones graves las siguientes:

1. Hacer uso indebido del derecho de acceso a zonas peatonales y recintos artísticos y monumentales, estacionando el vehículo en caso de no existir plaza de estacionamiento reservada.
2. La utilización de la tarjeta de estacionamiento en plaza reservada sin que en la llegada o salida del vehículo acceda al mismo el titular de la tarjeta.
3. Utilizar una tarjeta caducada.
4. Dejar de comunicar la modificación de las circunstancias personales del titular de la tarjeta facilitadas para la obtención de la misma.
5. La reiteración en un año de tres faltas leves.

2.c. Tendrán la consideración de infracciones muy graves las siguientes:

1. Uso fraudulento de un duplicado de tarjeta.
2. Falsificación de documentos para la obtención de la tarjeta de estacionamiento.
3. Utilizar una tarjeta reproducida, falsificada, manipulada o anulada.
4. No permitir el examen de la tarjeta por la autoridad competente.
5. Ceder, prestar, alquilar o vender la tarjeta a otra persona distinta a la del titular. La sanción se impondrá al titular de la tarjeta, con independencia de la persona que realice el uso la misma, y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que esta pudiera incurrir.
6. El uso de la tarjeta de un familiar fallecido.
7. No hacer entrega de la tarjeta si ha sido requerido a ello.

## 8. La reiteración de dos faltas graves en dos años.

## Artículo 18. Sanciones.

1. Las infracciones consideradas como leves serán sancionadas con multa de hasta 100,00 euros.
2. Las infracciones consideradas como graves serán sancionadas con multas de hasta 300 euros y la retirada por un periodo de 3 meses de la tarjeta de estacionamiento.
3. Las infracciones consideradas como muy graves serán sancionadas con multas de hasta 1.000,00 euros, la retirada de la tarjeta de estacionamiento por un tiempo superior a tres meses e inferior a dos años y/o la revocación de la tarjeta de forma indefinida, no pudiendo volver a solicitarse la misma.

## Artículo 19. Graduación de las sanciones.

1. En la denuncia deberán reflejarse los hechos con la suficiente claridad y concreción para apreciar las circunstancias concurrentes que permitan graduar la sanción.
2. La cuantía económica de las sanciones se atenderá a la debida gravedad y trascendencia del hecho, a los antecedentes del infractor en esta materia y a su condición de reincidente, al perjuicio causado, directa o indirectamente a terceros o al interés público y al criterio de proporcionalidad.

## Disposición adicional primera.

En todo lo no recogido en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento y en el decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura o normas que los sustituyan.

## Disposición derogatoria única.

Queda derogada la Ordenanza municipal (BOP anuncio 1384/2018, Boletín n.º 64 miércoles, 4 de abril de 2018), así como cuantas disposiciones contradigan o sean opuestas a la regulación de la presente Ordenanza.

## Disposición final única.

La presente Ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

**ANEXO I. SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA**

## 1. Motivo de la solicitud (márquese lo que proceda).

<input type="checkbox"/> Concesión	<input type="checkbox"/> Renovación (debe rellenar el apartado 5 de la solicitud)	<input type="checkbox"/> Expedición de duplicado (debe rellenar el apartado 6 de la solicitud)
------------------------------------	--	---

## 2. Datos del solicitante-titular.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de nacimiento	Sexo	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código postal
Localidad	Provincia	País

Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico
------------	------------	--------------------

## 2. Datos del representante legal.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
NIF/NIE	Relación con el solicitante	
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

## 3. Consulta de datos en poder de la administración.

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de La Albuera para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:

Certificado de empadronamiento.

Documento acreditativo del Grado de Discapacidad.

Certificado emitido por el equipo de valoración del Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (en adelante CADEX) de la Consejería con competencias en materia de accesibilidad de la Junta de Extremadura, en el cual se recoja que presente movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, o que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos y que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar.

.....

.....

Si NO autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.

## 4. Documentación que se adjunta.

Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.

Certificado de empadronamiento.

Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.

Documento acreditativo del Grado de Discapacidad.

Certificado emitido por el equipo de valoración del Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (en adelante CADEX) de la Consejería con competencias en materia de accesibilidad de la Junta de Extremadura, en el cual se recoja que presente movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, o que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos y que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar.

Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).

Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

## 5. Renovación de la tarjeta de estacionamiento.

La persona interesada declara expresamente que  SI  NO se han producido alteraciones en relación a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión o renovación anterior.

Nota: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación que proceda del apartado 4

## 6. Duplicado de la tarjeta de estacionamiento.

La persona abajo firmante declara que (márquese lo que proceda):

- La solicitud de duplicado se debe al extravío o robo de la tarjeta de estacionamiento y aporta copia de la denuncia presentada.
- La solicitud de duplicado se debe al deterioro de la tarjeta de estacionamiento, para lo que aporta la tarjeta original.

7. Declaración, solicitud, lugar, fecha y firma.

La persona abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, se compromete a cumplir las obligaciones relativas al uso adecuado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y solicita:

- La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.
- La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.
- La expedición de duplicado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Firma)

#### ANEXO II. SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA (MODALIDAD PROVISIONAL)

1. Motivo de la solicitud (márquese lo que proceda).

<input type="checkbox"/> Concesión	<input type="checkbox"/> Renovación (debe rellenar el apartado 5 de la solicitud)	<input type="checkbox"/> Expedición de duplicado (debe rellenar el apartado 6 de la solicitud)
------------------------------------	--	---

2. Datos del solicitante-titular.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de nacimiento	Sexo	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

2. Datos del representante legal.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
NIF/NIE	Relación con el solicitante	
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

3. Consulta de datos en poder de la administración.

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de La Albuera para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:

- Certificado de empadronamiento.
- .....
- .....

Si NO autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.

#### 4. Documentación que se adjunta.

- Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.
- Certificado de empadronamiento.
- Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.
- Documento acreditativo del Grado de Discapacidad.
- Certificado emitido por el equipo de valoración del Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (en adelante CADEX) de la Consejería con competencias en materia de accesibilidad de la Junta de Extremadura, en el cual se recoja que presente movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, o que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos y que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar.
- Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).
- Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción)

#### 5. Renovación de la tarjeta de estacionamiento.

La persona interesada declara expresamente que SI NO se han producido alteraciones en relación a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión o renovación anterior.

Nota: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación que proceda del apartado 4

#### 6. Duplicado de la tarjeta de estacionamiento.

La persona abajo firmante declara que (márquese lo que proceda):

- La solicitud de duplicado se debe al extravío o robo de la tarjeta de estacionamiento y aporta copia de la denuncia presentada.
- La solicitud de duplicado se debe al deterioro de la tarjeta de estacionamiento, para lo que aporta la tarjeta original.

#### 7. Declaración, solicitud, lugar, fecha y firma.

La persona abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, se compromete a cumplir las obligaciones relativas al uso adecuado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y solicita:

- La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional.
- La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional.
- La expedición de duplicado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Firma)

### ANEXO III. SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DESTINADOS AL TRANSPORTE COLECTIVO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

<input type="checkbox"/> Concesión	<input type="checkbox"/> Renovación (debe rellenar el apartado 6 de la solicitud)	<input type="checkbox"/> Expedición de duplicado (debe rellenar el apartado 7 de la solicitud)
------------------------------------	--	---

## 1. Datos del solicitante-titular.

Si es una persona jurídica.

Nombre institución, entidad u organismo	CIF
---	-----

Si es una persona física.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de nacimiento	Sexo	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

## 2. Datos del representante legal.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
NIF/NIE	Relación con el solicitante	
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

## 3. Datos del vehículo para el que se realiza la solicitud.

Marca/modelo	Matrícula
--------------	-----------

## 4. Consulta de datos en poder de la administración.

<p>Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de La Albuera para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:</p> <p><input type="checkbox"/> Permiso de circulación del vehículo.</p> <p><input type="checkbox"/> Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor.</p> <p><input type="checkbox"/> Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este Impuesto</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p>Si NO autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.</p>
--

## 5. Documentación que se adjunta.

- Documentación acreditativa de la representación legal o apoderamiento, en su caso.
  - Documento que acredite que el vehículo se destina exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad para la prestación de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.
- El citado documento podrá sustituirse por una declaración responsable que contenga la mención a que se hace referencia en el párrafo anterior.
- Permiso de circulación del vehículo.
  - Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor.
  - Documento que acredite que su domicilio social se encuentra en el municipio de (municipio) o que su actividad se realiza principalmente en el municipio de (municipio).
  - Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este Impuesto.
  - Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).
  - Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

#### 6. Renovación de la tarjeta de estacionamiento.

La persona interesada declara expresamente que  SI  NO se han producido alteraciones en relación a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión o renovación anterior.

Nota: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación que proceda del apartado 4.

#### 7. Duplicado de la tarjeta de estacionamiento.

La persona abajo firmante declara que (márquese lo que proceda):

- La solicitud de duplicado se debe al extravío o robo de la tarjeta de estacionamiento y aporta copia de la denuncia presentada.
- La solicitud de duplicado se debe al deterioro de la tarjeta de estacionamiento, para lo que aporta la tarjeta original.

#### 8. Declaración, solicitud, lugar, fecha y firma.

La persona abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, se compromete a cumplir las obligaciones relativas al uso adecuado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y solicita:

- La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad.
- La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad.
- La expedición de duplicado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Firma)

#### ANEXO IV. CERTIFICADO SOBRE TARJETA EN PROCESO DE RENOVACIÓN

D/Dña.: \_\_\_\_\_ con DNI n.º \_\_\_\_\_ como Secretario General del Ayuntamiento de La Albuera.

Certifica que:

El titular de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad con n.º de tarjeta \_\_\_\_\_ valedera \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ y expedida por \_\_\_\_\_ ha presentado solicitud de renovación de tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad en este Ayuntamiento con fecha: \_\_\_\_\_.

Y para que conste y surta los efectos oportunos se expide el presente apetición de linteresado/a, en La Albuera.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Sello: \_\_\_\_\_

## ANEXO V. SOLICITUD DE PLAZA DE APARCAMIENTO RESERVADA

## 1. Motivo de la solicitud (márquese lo que proceda).

Creación de plaza de aparcamiento cercana al domicilio del solicitante.  
 Creación de plaza de aparcamiento cercana al trabajo del solicitante.  
 Creación de plaza de aparcamiento cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados públicos o privados que atiendan habitualmente a personas con discapacidad.  
 Renovación de plaza de aparcamiento existente.

## 2. Datos del solicitante-titular.

Si es una persona jurídica.

Nombre institución, entidad u organismo	CIF
---	-----

Si es una persona física.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de nacimiento		NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

## 3. Datos del representante legal.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
NIF/NIE	Relación con el solicitante	
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

## 4. Situación de la plaza solicitada.

Dirección: (Calle, plaza, avenida)
Observaciones:

## 5. Consulta de datos en poder de la administración.

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de La Albuera para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:  <input type="checkbox"/> .... <input type="checkbox"/> .... <input type="checkbox"/> ....
--

## 6. Documentación que aporta.

<input type="checkbox"/> Fotocopia de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad con movilidad reducida. <input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI de la persona interesada. <input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI del representante legal, si procede.
En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana al domicilio:  <input type="checkbox"/> Certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento. <input type="checkbox"/> Declaración jurada del solicitante o representante legal, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen dealquiler.
En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana al lugar de trabajo:  <input type="checkbox"/> Certificado de la empresa acreditando el lugar de trabajo. <input type="checkbox"/> Declaración jurada del representante legal de la empresa, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible.
En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados:  <input type="checkbox"/> Declaración jurada del representante legal de la entidad, declarando no disponer de aparcamiento propio. <input type="checkbox"/> Demostración de la necesidad de la plaza, en el caso de que una vez realizada la dotación de plazas de aparcamiento reservadas obligatorias por normativa por parte del Ayuntamiento, no se cubran las necesidades de aparcamiento del centro.

En La Albuera, a 17 de mayo de 2021.- El Alcalde, Manuel Antonio Díaz González.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de La Morera**  
**La Morera (Badajoz)**  
**Anuncio 2365/2021**

*Aprobación del expediente de ejecución de columbario y nuevo osario en el cementerio municipal de La Morera*

El Pleno del Ayuntamiento de La Morera, en sesión extraordinaria celebrada el día doce de mayo de dos mil veintiuno,

adoptó el acuerdo de aprobación del expediente de ejecución de columbario y nuevo osario en el cementerio municipal de la localidad.

El proyecto plantea la construcción de 45 columbarios adosados para restos cadavéricos y restos procedentes de incineración o cremación y un nuevo osario para recoger restos cadavéricos procedentes de las exhumaciones.

De conformidad con el artículo 33 del Decreto 161/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de policía sanitaria mortuoria, se somete el expediente a información pública, a fin de que los interesados puedan examinarlo y formular las alegaciones, sugerencias o reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de quince días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Finalizado el plazo de exposición pública, y en el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo.

La Morera, 20 de mayo de 2021.- El Alcalde-Presidente, Juan José Amo González.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Llerena**  
**Llerena (Badajoz)**  
**Anuncio 2349/2021**

*Aprobación definitiva del Reglamento del Consejo Escolar Municipal de Llerena*

Aprobada inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de 30 de marzo de 2021, el Reglamento del Consejo Escolar Municipal de Llerena, y transcurrido el período de información pública y audiencia a los interesados sin que durante el mismo se haya presentado reclamación a la misma, citado acuerdo se entiende adoptado definitivamente, procediendo, 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, a la publicación de su texto íntegro:

**"REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL DE LLERENA**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Constitución española, en su artículo 27.5, establece la garantía de los poderes públicos sobre la participación efectiva de todos los sectores afectados en la programación general de la enseñanza. Igualmente, en su artículo 27.7, referente al derecho a la educación, afirma que "los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca".

La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, desarrolla en los niveles de enseñanza no universitaria los principios que, en materia de educación, contiene la Constitución Española. En concreto, su artículo 27.1 establece que "los Poderes públicos garantizarán el ejercicio efectivo del derecho a la educación mediante una programación general de la enseñanza, con la participación efectiva de todos los sectores afectados".

El Título II de la citada Ley Orgánica 5/1985 instrumenta el mecanismo de programación de la enseñanza estableciendo los órganos participación de los sectores afectados (Consejo Escolar del Estado y Consejo Escolar de cada Comunidad Autónoma), permitiendo que mediante la Ley de sus respectivas Asambleas Legislativas cada Comunidad establezca Consejos Escolares de ámbito territorial, inferior, habiendo previsto la Ley 8/2001, de 14 de junio, por la que se regulan los Consejos Escolares de Extremadura en su artículo 24 que en todos los municipios de Extremadura en cuyo término existan, al menos dos centros educativos, se constituirá un Consejo Escolar Municipal.

Asimismo, la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, establece en su artículo 188 que "los municipios participarán en la programación de las enseñanzas e intervendrán en los órganos de gestión de los centros educativos a través de los Consejos Escolares" y que "el Consejo Escolar Municipal serán los órganos de participación y consulta de la comunidad vecinal en materia de educación".

En desarrollo de la Ley 8/2001, de 14 de junio, y del artículo 188 de la Ley 4/2011, de 7 de marzo, se dicta Decreto 249/2012, de 18 de diciembre, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los Consejos Escolares Municipales en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Y precisamente el objeto de este Reglamento, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Llerena en ejercicio de la potestad reglamentaria que le atribuye al municipio el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, es regular la composición y funcionamiento del Consejo Escolar Municipal como instrumento de a través del cual quede adecuadamente encauzada la necesaria participación de los sectores implicados en la gestión educativa y en la programación en las enseñanzas no universitarias que se imparten en la ciudad de Llerena.

## TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Naturaleza.

El Consejo Escolar Municipal de Llerena se crea al amparo de lo establecido en el Título II de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, en la Sección II del capítulo III de la Ley 8/2001, de 14 de junio, por la que se regulan los Consejos Escolares de Extremadura y en el Decreto 249/2012, de 18 de diciembre, el cual regula la organización y el funcionamiento de los Consejos Escolares Municipales en la Comunidad Autónoma de Extremadura, como órgano de participación democrática en la gestión educativa que afecta al municipio, así como de consulta y asesoramiento de los sectores afectados en la programación de las enseñanzas reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura.

### Artículo 2. Domicilio.

El Consejo Escolar Municipal tendrá su domicilio y realizará sus funciones en los locales que el Ayuntamiento le señale.

### Artículo 3. Marco jurídico.

El Consejo Escolar Municipal regirá su funcionamiento por las previsiones contenidas en el presente Reglamento, y en lo no previsto en él, por el Decreto 249/2012, de 18 de diciembre, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los Consejos Escolares Municipales en la Comunidad Autónoma de Extremadura y por las normas que establece sobre órganos colegiados la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### Artículo 4. Fines.

El Consejo Escolar Municipal de Llerena tendrá como fines:

- a) Hacer efectiva la participación de los distintos sectores que forman la comunidad educativa en el municipio de Llerena.
- b) Velar porque la oferta educativa se ajuste a las necesidades de la población.
- c) Fomentar el respeto por la libertad, la igualdad, la justicia y el pluralismo en la comunidad educativa.
- d) Impulsar e incentivar la calidad de la enseñanza en todos sus aspectos, instando a la elaboración de planes y proyectos que contribuyan a su desarrollo.

### Artículo 5. Ámbito.

1. El Consejo Escolar Municipal ejercerá sus funciones dentro del ámbito territorial y competencial del Excmo. Ayuntamiento de Llerena.
2. El Consejo Escolar Municipal ejercerá las funciones de consulta y asesoramiento ante la Corporación Municipal mediante la emisión de dictámenes, la elaboración de informes y la formulación de propuestas.
3. En cualquier caso los dictámenes emitidos, los informes elaborados y las propuestas formuladas por el Consejo Escolar Municipal no serán vinculantes.
4. Los dictámenes e informes solicitados al Consejo Escolar Municipal deberán ser emitidos en un plazo no superior a un mes, o de 15 días en caso de urgencia, desde la fecha de recepción de la solicitud. Referida urgencia deberá ser apreciada y debidamente motivada por el órgano que solicite el dictamen o informe.
5. De no emitirse dictamen o informe en los plazos que correspondan, se entenderá la conformidad del Consejo Escolar con

el texto presentado, se dará por cumplido el trámite de consulta y se seguirá con las actuaciones oportunas del procedimiento.

6. El Consejo Escolar Municipal podrá solicitar de la Corporación Local la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, en razón de sus competencias materiales y territoriales. El acceso a la referida información deberá garantizar su reserva y confidencialidad, así como respetar el derecho a la intimidad de las personas, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

7. El Excmo. Ayuntamiento de Llerena prestará el apoyo técnico y económico necesario al Consejo Escolar Municipal, facilitando, dentro de los límites presupuestarios, el desarrollo de las funciones que les asigna el presente Reglamento.

8. El ejercicio de su función consultiva y de asesoramiento será una labor técnica.

Excepcionalmente valorará aspectos de oportunidad y conveniencia, si así lo solicita expresamente el Pleno de la Corporación Municipal o el Ilmo. Sr. Alcalde.

#### Artículo 6. Competencias.

1. El Consejo Escolar Municipal será consultado, con carácter preceptivo, en los siguientes asuntos:

- a) Disposiciones municipales que afecten a los asuntos educativos.
- b) Fijación, distribución y gestión de los recursos que en materia de educación corresponda invertir al Ayuntamiento y aquellos otros fondos que discrecionalmente se incluyan en los presupuestos municipales para acciones educativas.
- c) Convenios y acuerdos de colaboración suscritos entre la Administración Municipal y otras Administraciones Públicas y entes privados que afecten a la enseñanza dentro del ámbito municipal.
- d) Constitución de Patronatos o Institutos Municipales de Educación.
- e) Propuestas municipales para la programación general de la enseñanza.
- f) Propuestas sobre la zonificación para la distribución de alumnos a efectos de escolarización, así como medidas y actuaciones que garanticen la asistencia regular del alumnado del municipio en edad de escolarización obligatoria.
- g) La elaboración del Proyecto Educativo de la Ciudad.
- h) Elaboración de propuestas y solicitudes de ubicación, construcción y renovación de centros docentes y unidades escolares dentro del municipio.
- i) Cualquier otra cuestión educativa que el Alcalde, Concejales competente en el área de educación o el Pleno del Ayuntamiento le sometan a su consulta.

2. El Consejo Escolar Municipal podrá, a iniciativa propia, elevar informes a la Administración competente sobre los asuntos relacionados con la educación en el ámbito del término municipal, en especial, sobre:

- a) Constitución de patronatos o institutos municipales relativos a educación.
- b) Cuestiones relativas a la promoción y extensión educativa.
- c) Adaptación del calendario escolar a las necesidades y características socioeconómicas de los núcleos de población del municipio.
- d) Propuesta de actuaciones relativas a la enseñanza con incidencia en materias tales como educación especial, escolarización de inmigrantes, minorías étnicas, actividades complementarias y extraescolares, y enseñanzas no regladas.
- e) Aglutinar los esfuerzos de personas e instituciones que deseen aportar sus conocimientos, capacidades, recursos, etc., a la mejora de la calidad educativa en nuestro municipio.
- f) Propuestas en relación con la regulación de la apertura de los centros fuera del horario escolar, y de la utilización de los centros educativos por parte de la comunidad para fines educativos, culturales, sociales y

deportivos.

g) La emisión de dictámenes, propuestas y orientaciones sobre las acciones de la política municipal en todas sus áreas y facetas hacia la mejora y potenciación de la calidad educativa de los ciudadanos y ciudadanas del municipio.

3. Asimismo, el Consejo Escolar Municipal elaborará un informe anual sobre el estado de la enseñanza no universitaria en su ámbito territorial, según lo indicado en el artículo 28.

4. El Consejo Escolar Municipal podrá recabar información de la administración educativa y de las autoridades locales sobre cualquier materia relacionada con la educación en el ámbito municipal y, especialmente, sobre el rendimiento escolar, las tasas de abandono escolar temprano, el estado de la convivencia escolar y el absentismo.

5. Asimismo, podrá elevar al Consejo Escolar Regional propuestas en relación con cualquier asunto educativo que afecte al ámbito municipal respectivo y en el que aquel sea competente para informar o proponer según lo dispuesto en la Ley 8/2001, de 14 de junio, por la que se regulan los Consejos Escolares de Extremadura.

## TÍTULO II.- MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL

### Capítulo I.- Composición

Artículo 7. Composición del Consejo Escolar Municipal.

El Consejo Escolar Municipal está integrado por el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario y los Consejeros.

Artículo 8. La Presidencia.

La Presidencia del Consejo Escolar Municipal recaerá en el Alcalde de Llerena o Concejal en quien delegue, y ejercerá las siguientes funciones:

- a) La dirección, representación y coordinación del Consejo Escolar Municipal.
- b) Canalizar, en el debate del Consejo Escolar Municipal, las iniciativas educativas sociales que no se hayan suscitado en el mismo por alguno de los sectores que lo integran.
- c) Convocar y presidir las sesiones y vigilar la ejecución de los acuerdos.
- d) Fijar el orden del día del Pleno, de la Comisión Permanente y, en su caso, de las Comisiones de Trabajo.
- e) Impulsar y coordinar las deliberaciones.
- f) Impulsar la ejecución de los acuerdos adoptados y velar por su cumplimiento.
- g) Dirimir las votaciones en caso de empate mediante voto de calidad, en los términos previstos en el artículo 25.2 del presente Reglamento.
- h) Delegar la representación de la presidencia del órgano.
- i) Invitar a las sesiones del Consejo a aquellas personas que, sin ser miembros del Consejo, tengan reconocido prestigio profesional relacionado con el asunto de que se trate, a fin de que puedan prestar asistencia e información sobre cuestiones específicas.
- j) Excepcionalmente, y para asuntos que revistan un especial interés, podrá invitar a sus sesiones a un Concejal de cada uno de los grupos políticos municipales, con voz y sin voto.
- k) Aquellas otras inherentes a su condición de Presidente, conforme a la legislación vigente en materia de órganos administrativos colegiados.

Artículo 9. La Vicepresidencia.

1. El Vicepresidente del Consejo Escolar Municipal será elegido por mayoría de dos tercios del Pleno de entre los Consejeros, y su nombramiento se realizará por el Presidente.

2. Su cese se producirá a propuesta del Presidente, tras la decisión del Pleno del Consejo igualmente por mayoría de dos

tercios.

3. Corresponde al Vicepresidente sustituir en la totalidad de sus funciones al Presidente en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones. Asimismo, desempeñará las funciones que el Presidente le delegue.

#### Artículo 10. La Secretaría.

1. Actuará como Secretario un Consejero del Consejo Escolar Municipal, preferiblemente con conocimientos en materia educativa, designado por el Presidente con carácter permanente.

2. El Secretario actuará con voz y voto en las reuniones que celebre el Consejo Escolar Municipal y desempeñará las siguientes funciones:

- a) Levantar, redactar y certificar, con el visto bueno del Presidente, las actas de las sesiones.
- b) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- c) Gestionar los asuntos administrativos del Consejo.
- d) Prestar asistencia técnica al Presidente y a los demás órganos del Consejo.
- e) Cualesquiera otra que le corresponda conforme a la legislación vigente en materia de órganos colegiados.

3. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Secretario será sustituido por la persona que designe el Presidente.

#### Artículo 11. Los Consejeros.

Serán Consejeros del Consejo Escolar Municipal:

- a) Seis representantes del Profesorado de los centros escolares de Llerena, elegidos por y entre los representantes de este sector en los Consejos Escolares de los centros de la localidad.
- b) Tres representantes del Personal administrativo y de servicios de los centros escolares de Llerena, elegidos por y entre los representantes de este sector en los Consejos Escolares de los centros de la localidad.
- c) Tres representantes de alumnos y alumnas de los centros escolares de Llerena, elegidos por y entre los representantes de este sector en los Consejos Escolares de los centros de la localidad.
- d) Tres representantes de Padres de alumnos y alumnas de los centros escolares de Llerena, elegidos por y entre los representantes de este sector en los Consejos Escolares de los centros de la localidad.
- e) Un concejal del Ayuntamiento, a propuesta del Alcalde, que ostente competencias en materia educativa.
- f) Dos Directores de los Centros públicos de Llerena, elegidos por y entre ellos por mayoría simple. En todo caso, los directores deberán representar a diferentes niveles educativos.
- g) Un representante de los titulares de Centros privados o privados - concertados de Llerena, elegidos por y entre ellos por mayoría simple y teniendo en cuenta la representatividad de las Organizaciones que los representan.
- h) Dos representantes propuestos por las centrales sindicales que, de acuerdo con la legislación vigente, tengan la consideración de más representativas.
- i) Dos representantes de la Administración educativa, designados por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación de entre los miembros del Servicio de Inspección Educativa encargados de los centros educativos del municipio.
- j) Dos representantes de las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito docente, en función de dicha representatividad y a propuesta de las mismas, considerando la proporcionalidad entre los sectores público y privado-concertado.
- k) Un representante propuesto por la organización empresarial que, de acuerdo con la legislación vigente, tenga la consideración de más representativa.

**Artículo 12. Acta de constitución.**

El Consejo Escolar remitirá copia certificada del acta de constitución a la Delegación Provincial de Educación correspondiente en la que se detalle la composición del mismo por sectores, nombre y apellidos de sus miembros y sector, entidad, asociación o sindicato al que representan. Igualmente remitirán copia del acta, con los mismos datos, cada vez que el Consejo se renueve o modifique su composición.

**Capítulo II.- Régimen jurídico de los miembros del Consejo Escolar Municipal****Artículo 13. Nombramiento de los vocales y suplentes.**

1. Los Consejeros serán nombrados por el Presidente, previa propuesta del candidato, en su caso, realizada por los sectores correspondientes.
2. A la propuesta de los Consejeros titulares se habrá de adjuntar la propuesta de sus respectivos suplentes, de modo que el nombramiento del Consejero titular se efectuará juntamente con la de su correspondiente suplente.
3. Corresponderá al suplente sustituir al titular en los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite al primero para el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 14. Duración del mandato, renovación de los Consejeros y ceses.**

1. El mandato de los Consejeros tendrá una duración de cuatro años, salvo para el caso de los representantes del alumnado, que será de dos.
2. El Consejo Escolar Municipal se renovará por mitad cada dos años, excepto en el grupo de los alumnos, que se renovará cada dos años en su totalidad.

No obstante, podrá renovarse, por otro mandato más, cada nombramiento, a propuesta del sector implicado, salvo para el grupo del alumnado.

3. Las vacantes que se produzcan se cubrirán en el plazo de dos meses, con arreglo al mismo procedimiento y sector que corresponda al miembro cesado, debiendo recaer preferentemente en el suplente designado. Todo ello sin perjuicio de que sea necesaria una nueva designación cuando el suplente cese o no pueda asumir el cargo.
4. Los miembros del Consejo Escolar Municipal permanecerán en su cargo hasta que finalicen su mandato, salvo que pierdan su condición por alguna de las siguientes causas:

- a) Expiración del plazo de su mandato, sin que medie propuesta de renovación.
- b) Por renuncia, aceptada por el Presidente del Consejo Escolar Municipal. Para que dicha renuncia produzca efecto, ha de ser presentada ante el órgano o entidad que lo designó o eligió y comunicada al Pleno, con el fin de que acuerde el cese preceptivamente, si concurren todos los requisitos legales, e inicie el proceso para el nombramiento del sucesor.
- c) Por fallecimiento.
- d) Por haber sido condenado por delito o declarado responsable civilmente por dolo.
- e) Haber sido sancionado con la inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos.
- f) Por incumplimiento grave o reiterado de su función, aprobado por mayoría simple por el Pleno del Consejo Escolar Municipal, previa audiencia del interesado.
- g) Por incapacidad permanente, en el caso de que la misma impida el ejercicio de las funciones de Consejero.
- h) Por revocación del mandato conferido por las organizaciones que representan.
- i) Por falta de concurrencia en los requisitos que determinaron su nombramiento.

5. En caso de vacante, porque algún miembro del Consejo Escolar Municipal pierda dicha condición con anterioridad a la conclusión de su mandato, o en caso de ausencia o enfermedad el Consejero titular será sustituido por su correspondiente suplente.

6. En caso de vacante de Consejeros natos en función de su cargo, el titular será sustituido por quien ocupe el cargo

correspondiente, bien de forma provisional o bien de forma definitiva, y en su defecto, mientras tanto, será reemplazado por su suplente o por quien ejerciera las funciones de este.

7. En todas las renovaciones de Consejeros realizadas cada dos años, cuando el número de representantes de un sector sea impar, se renovará en la primera ocasión un número entero de Consejeros inmediatamente inferior a la mitad del sector y en la siguiente, el número entero inmediatamente superior a esta mitad, y así sucesivamente. Este sistema no se aplicará en los supuestos en los que haya un solo Consejero.

#### Artículo 15. Derechos.

Las funciones de los Consejeros serán:

1. Ostentar la representación de sus respectivos colectivos.
2. Elaborar propuestas y solicitudes dentro del ámbito de las competencias del Consejo.

#### Artículo 16. Obligaciones.

Los Consejeros estarán obligados a:

- a) Asistir a las reuniones del Pleno, así como a aquellas Comisiones que dentro del Consejo se puedan crear, con voz y voto.
- b) Guardar la confidencialidad de los datos y deliberaciones que se produzcan en el seno de las Comisiones de Trabajo, Comisión Permanente y/o Pleno.
- c) Transmitir a sus representados los acuerdos adoptados en el Consejo.

### TÍTULO III.- ESTRUCTURA DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL

#### Capítulo I.- Órganos del Consejo: Composición y funciones

#### Artículo 17. Órganos del Consejo.

Los órganos del Consejo Escolar Municipal son:

##### 1. Órganos unipersonales:

- a) La Presidencia.
- b) La Vicepresidencia.
- c) La Secretaría.

##### 2. Órganos colegiados:

- a) El Pleno.
- b) La Comisión Permanente.
- c) Las Comisiones Específicas.

#### Artículo 18. El Pleno: Naturaleza y composición.

1. El Pleno es el órgano supremo de decisión y de formación de la voluntad del Consejo Escolar Municipal.
2. El Pleno está integrado por la totalidad de los miembros del Consejo Escolar Municipal.

#### Artículo 19. Funciones del Pleno.

## Son funciones del Pleno:

- a) Establecer las líneas generales de actuación del Consejo para cada curso escolar.
- b) Elaborar, debatir y aprobar los dictámenes, informes o propuestas que expresen la voluntad del Consejo.
- c) Elaborar y aprobar el Reglamento de organización y funcionamiento del Consejo.
- d) Delegar las atribuciones que considere oportunas en cualquiera de los restantes órganos del Consejo.
- e) Aprobar la Memoria anual de actividades.
- f) Elegir al Vicepresidente y proponerlo para su nombramiento.
- g) Una vez constituido el Consejo Escolar Municipal, designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, así como medidas que fomenten la convivencia en los centros.

## Artículo 20. Comisión Permanente.

## 1. La Comisión Permanente estará integrada por:

- a) El Presidente del Consejo.
- b) El Vicepresidente.
- c) Dos Consejeros, por cada uno de los grupos de profesores y padres.
- d) Un Consejero por cada uno del resto de grupos integrantes del Consejo Escolar.
- e) El Secretario, que será el mismo del Pleno del Consejo, con voz y sin voto.

2. La Comisión Permanente se reunirá con antelación a las sesiones plenarias del Consejo Escolar Municipal y tendrá como función el estudio de los asuntos que hayan de someterse al Pleno, al que informarán sobre los mismos. Podrán realizarse cuantas delegaciones de competencia se estimen por el Pleno, las cuales deberán aprobarse por mayoría de dos tercios de sus miembros.

## Artículo 21. Funciones de la Comisión Permanente.

## 1. Las funciones que corresponden a la Comisión Permanente son:

- a) Preparación y propuesta de asuntos que hayan de tratarse en el Pleno.
- b) Adscribir los Consejeros a las Comisiones de Trabajo, en su caso.
- c) Proponer la creación de Comisiones de Trabajo para temas específicos.
- d) Solicitar de la administración educativa y del Ayuntamiento aquellos datos, informes y antecedentes necesarios para el estudio de los asuntos relacionados con enseñanzas, que el Pleno y las comisiones lleven a cabo.

## Artículo 22. Comisiones de Trabajo.

1. Se podrán constituir Comisiones de Trabajo para el estudio de asuntos concretos de carácter específico, cuyos informes serán sometidos al Pleno.

2. Las Comisiones de Trabajo se crearán por el Pleno, a iniciativa propia o a propuesta de la Comisión Permanente.

3. Las Comisiones estarán compuestas, al menos, por un miembro de la Comisión Permanente y por cuantos otros se acuerde por el Pleno, a iniciativa propia o a propuesta de la Comisión Permanente.

4. Sus funciones se determinarán en cada caso particular por el Pleno.

5. Las Comisiones tendrán un tiempo limitado de funcionamiento, que terminará con el cumplimiento de las funciones para las que fueron creadas o cuando el Pleno, a iniciativa propia o a propuesta de la Comisión Permanente, así lo estime oportuno.

6. Los informes, dictámenes o propuestas de las Comisiones de Trabajo no tendrán carácter vinculante ni para la Comisión Permanente ni para el Pleno.

## Capítulo II.- Funcionamiento del Pleno del Consejo Escolar Municipal

Artículo 23. Régimen de sesiones del Pleno del Consejo Escolar Municipal.

Las sesiones plenarias pueden ser de dos tipos: Ordinarias y extraordinarias.

a) Sesiones ordinarias: Se celebrarán dos durante cada curso escolar, una al comienzo y otra al final del mismo. Serán convocadas por la Presidencia con una antelación mínima de setenta y dos horas e irán acompañadas del orden del día y de la documentación pertinente.

b) Sesiones extraordinarias: Se podrán convocar sesiones plenarias extraordinarias cuando tenga que emitir informe sobre asuntos que les sean sometidos a su consideración e igualmente cuando lo solicite al menos un tercio de los miembros del Pleno con voz y voto, los cuales elevarán su propuesta al Presidente, junto con el orden del día, debiendo este convocar la sesión extraordinaria en el plazo máximo de 10 días naturales desde que la petición tuviera entrada en el registro. La solicitud habrá de hacerse por escrito donde se reflejará el asunto o asuntos que la motivan e irá firmada por todos los que apoyen la iniciativa. Serán convocadas por la Presidencia con una antelación mínima de setenta y dos horas.

c) Sesiones extraordinarias urgentes: Las convocadas por el Presidente del Consejo cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de setenta y dos horas. En este caso se deberá justificar y aprobar la urgencia por mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno con derecho a voto como primer punto del orden del día de la sesión.

Artículo 24. Quórum.

1. Para la válida constitución del Pleno, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia de al menos la mitad más uno de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la presencia de las personas que ostenten los cargos de Presidente y Secretario.

2. Si en primera convocatoria no existiera quórum necesario, según lo expuesto en el párrafo anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente treinta minutos después, siendo válida su constitución en esta segunda convocatoria cualquiera que sea el número de sus asistentes, siendo en todo caso necesaria la presencia de las personas que ostenten los cargos de Presidente y Secretario.

3. Desde la convocatoria de las sesiones estarán a disposición de los miembros los asuntos incluidos en el orden del día.

Artículo 25. Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos del Pleno se adoptarán por mayoría simple.

Se entiende que existe mayoría simple cuando los votos positivos superan los negativos o los de propuestas alternativas, sin contar las abstenciones, los votos en blanco y los votos nulos.

2. En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente o, en su caso, Vicepresidente.

Artículo 26. Votaciones.

1. El voto de los miembros del Pleno es personal e indelegable, no admitiéndose el voto por correo, el voto anticipado ni el voto delegado.

2. El voto se expresará de forma clara y rotunda, no permitiéndose la delegación en otro miembro del Consejo.

3. El voto se emitirá en sentido afirmativo o negativo, contemplándose la posibilidad de la abstención.

4. Las votaciones serán ordinarias, salvo que el Pleno acuerde, para un asunto en concreto, la votación nominal o secreta.

5. Son ordinarias aquellas votaciones que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o

abstención.

6. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y nominando, siempre, en último lugar el Presidente; y en la que cada miembro del Consejo, al ser llamado, responde en voz alta "sí", "no" o "me abstengo".

7. Son secretas aquellas que se realizan, previo llamamiento, por medio de papeleta que cada miembro del Consejo vaya depositando en una urna o bolsa.

Artículo 27. Actas sesiones.

1. De cada sesión que se celebre del Pleno se levantará acta por quien, en cada, caso, le corresponda ejercer de Secretario, que especificará las circunstancias de lugar y tiempo, los asistentes, el orden del día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2. El acta será firmada por la persona que ostente el cargo de Secretario, con el visto bueno de la Presidencia.

3. Las actas se aprobarán al inicio de la siguiente sesión, y se remitirán a todos los miembros.

4. Cuando no se celebre la sesión por cualquier motivo, el Secretario suplirá el acta con una diligencia en la que se harán constar las causas de la no celebración, nombres de los asistentes y de los que se hayan excusado.

### Capítulo III.- Funcionamiento de la Comisión Permanente y de las Comisiones de Trabajo

Artículo 28. Régimen de funcionamiento de la Comisión Permanente y de las Comisiones de Trabajo.

1. El funcionamiento de la Comisión Permanente se ajustará a lo establecido en el capítulo segundo de este título.

2. El funcionamiento de las Comisiones de Trabajo se ajustará, en defecto de previsión expresa que en su caso se contenga en el acuerdo plenario en virtud del cual se creen, a lo establecido en el capítulo segundo de este título.

### Capítulo IV.- Informes anuales y propuestas sobre aspectos del sistema educativo que afecten a residentes de la localidad

Artículo 29. Informes anuales y propuestas.

1. El Consejo Escolar Municipal elaborará un informe anual sobre el estado de la enseñanza no universitaria en su ámbito territorial, que será remitido al Consejo Escolar de Extremadura para su traslado a la administración educativa.

2. Particularmente, el Consejo Escolar Municipal pondrá especial atención al mantenimiento y conservación de los edificios escolares de propiedad municipal, redactando un informe anual al respecto, el cual será elevado al Ayuntamiento, a la Administración Educativa Autónoma y al Consejo Escolar de Extremadura.

3. Dichos informes se harán públicos en los tabloneros de anuncios de los centros y del Ayuntamiento, así como en su página web corporativa.

4. El Consejo Escolar Municipal podrá elevar a los órganos competentes según la materia, propuestas sobre aspectos del sistema educativo que afecten a los residentes en la localidad, y en particular sobre los siguientes asuntos:

a) Necesidad de ampliación o modificación de la Red de Centros Escolares.

b) Actuaciones y normas municipales que afecten o favorezcan la ocupación real de las plazas escolares, con la finalidad de mejorar el rendimiento educativo y, en su caso, de hacer efectiva la obligatoriedad de la enseñanza.

c) Necesidad de inversión en la red no universitaria.

d) Programación de las actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, a realizar por el Ayuntamiento en los locales e instalaciones de los centros docentes públicos del término municipal, fuera del horario escolar previsto en la programación general anual.

e) Objetivos y prioridades de las actuaciones municipales relativas a las competencias educativas que la normativa vigente atribuye.

f) Cualquier otro asunto que se le atribuya por disposición legal o reglamentaria, o aquellas otras materias relacionadas con la Educación que afecten a su ámbito territorial.

Disposición adicional primera. Ausencia de representantes.

La no designación de sus representantes por parte de alguna organización o sector, no impedirá la constitución del Consejo, incorporándose al mismo cuando aquella tenga lugar.

Disposición adicional segunda. Referencias de género.

Todos los preceptos del presente Reglamento que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

Disposición final única. Entrada en vigor.

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de haberse publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia."

Contra esta aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Llerena, 19 de mayo de 2021.- La Alcaldesa, Juana Moreno Sierra.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Ribera del Fresno**  
**Ribera del Fresno (Badajoz)**  
**Anuncio 2357/2021**

*Bases reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Ribera del Fresno para el año 2021*

Se hace público para general conocimiento, a los efectos de lo dispuesto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones que, por resolución de Alcaldía de fecha 18 de mayo de 2021, se han aprobado las bases específicas con convocatoria reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Ribera del Fresno para el año 2021, con el contenido que a continuación se reproduce.

Asimismo, las mismas se encuentran a disposición de los interesados en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

**BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES DEL AYUNTAMIENTO DE RIBERA DEL FRESNO  
PARA EL AÑO 2021**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

La Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura (LGAMEX, en lo sucesivo) tiene entre sus finalidades la transformación en incondicionales de las actuales transferencias condicionadas aportadas por la Comunidad Autónoma, dotando de autonomía local en la vertiente del gasto para el efectivo desempeño de las competencias municipales propias conforme a los intereses locales. Por ello, se articula una nueva forma de colaboración económica de la Comunidad Autónoma con las entidades locales, basada en los principios de confianza legítima, buena fe, lealtad institucional, eficacia, racionalización y agilidad procedimental así como los de cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas, a través de la configuración de los programas de colaboración económica municipal, que trata de librar a favor de las entidades locales los fondos que coadyuven para el eficaz ejercicio de sus competencias.

Dichos programas recaen sobre ámbitos competenciales compartidos entre la Comunidad Autónoma de Extremadura y las entidades locales y al respecto de la presente se aprueba el Decreto 11/2021, de 17 de marzo, por el que se establecen las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria del programa de colaboración económica municipal para suministros mínimos vitales (DOE número 55, de 23 de marzo de 2021).

El régimen jurídico y presupuestario del programa de colaboración económica municipal para los suministros

mínimos vitales, ha sido establecido por los artículos 51, 52 y 53 de la Ley de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma Extremadura para el ejercicio 2021, disponiendo los Ayuntamientos de competencias ejecutivas y de gestión del mismo.

El título V de la Ley 7/2016, de 21 de julio, de medidas extraordinarias contra la exclusión social, regula un conjunto de medidas bajo el enunciado genérico de "mínimos vitales", y en su artículo 14 prevé el marco normativo general aplicable a la "garantía de suministros mínimos vitales".

Esta habilitación dio pie a la aprobación del Decreto 202/2016, de 14 de diciembre, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a conceder por la Junta de Extremadura a los municipios de la región para la financiación de las ayudas para suministros mínimos vitales, que fue modificado por el Decreto 12/2018, de 30 de enero.

La competencia municipal en esta materia se asume, en primer lugar, como consecuencia de las previsiones genéricas recogidas en el artículo 14 de la Ley 7/2016, de 21 de julio, citada y, que enlaza con las competencias propias reconocidas a los municipios en el artículo 15.1d) 1.ª de la LGAMEX en lo que afecta a la gestión de las políticas de inclusión social, aunque también a las facultades de programación y planificación.

Este programa de colaboración económica municipal tiene como objetivo garantizar los suministros mínimos vitales de la vivienda habitual a las personas residentes en las entidades locales extremeñas que cumplan los requisitos previstos en el Decreto 11/2021, de 17 de marzo.

La tramitación de las ayudas se hará con arreglo al procedimiento que determine cada entidad local, resultando, por tanto, necesaria la aprobación de las presentes bases reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Ribera del Fresno para el año 2021.

#### Primera.- Objeto.

Constituye el objeto de las presentes bases, la regulación de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Ribera del Fresno para el año 2021, que se regirán por lo dispuesto en el Decreto 11/2021, de 17 de marzo, por el que se establecen las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria del programa de colaboración económica municipal para suministros mínimos vitales y por lo recogido en estas bases.

#### Segunda.- Requisitos beneficiarios de las ayudas.

1. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 11/2021, de 17 de marzo, serán beneficiarios de las ayudas para suministros mínimos vitales las unidades de convivencia, independientemente de que exista o no entre sus miembros relación de parentesco, que cumplan los siguientes requisitos:

a) Ser mayores de edad o que, aun siendo menores de dicha edad, sean huérfanas absolutas o estén emancipadas, por concesión judicial o de quienes ejerzan la patria potestad, y estén empadronadas y residan legal y efectivamente en Extremadura.

b) Residir en alguno de los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con una antigüedad de, al menos, seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

Este requisito de antigüedad no será exigible a los emigrantes extremeños retornados, a transeúntes, a extranjeros refugiados o con solicitud de asilo en trámite, así como a quienes tengan autorizada su estancia por razones humanitarias o, excepcionalmente, cuando la situación de emergencia comprometa gravemente la subsistencia de la unidad de convivencia y así se haya acreditado en informe motivado emitido por el Servicio Social de atención social básica.

c) Estar residiendo la unidad de convivencia en el municipio de Ribera del Fresno a fecha de presentación de la solicitud.

d) Carecer de rentas o ingresos suficientes. Se procederá a la suma de todos los ingresos netos computables de la unidad de convivencia obtenidos en los tres meses anteriores al de la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda para suministro mínimos vitales y, se dividirá por tres, considerándose que existen rentas o ingresos suficientes cuando los ingresos netos de la

unidad de convivencia sean superiores al 100% del importe mensual fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio 2021 para el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), referido a catorce pagas, incrementándose en un 8% por cada miembro de la unidad de convivencia.

En aquellas unidades de convivencia en la que haya algún miembro con una discapacidad en grado igual o superior al 65% o tuvieran reconocida la situación de Dependencia, con independencia del Grado y Nivel, se incrementará un 10% por cada miembro de la unidad de convivencia.

Asimismo, si la persona solicitante miembro de la unidad de convivencia o en su caso, otra persona integrante de la unidad familiar, estuviera abonando un préstamo hipotecario o alquiler sobre la vivienda habitual de residencia, a fin de determinar la cantidad a imputar como recursos disponibles en el hogar se deducirá su importe mensual sobre el total de los ingresos de la unidad familiar, hasta un máximo del 50% del IPREM mensual, referido a 14 pagas.

A las personas integrantes de las unidades de convivencia solicitantes de las ayudas para suministros mínimos vitales que sean beneficiarias del bono social eléctrico para consumidores vulnerables severos, se aplicará los límites de renta y se realizará su cómputo conforme a lo establecido en la normativa reguladora del bono social para ser considerado consumidor en riesgo de exclusión social, a los solos efectos del pago de facturas de suministro eléctrico. Para el resto de gastos o para el gasto de suministro eléctrico en caso de personas solicitantes que no sean beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos o cuando haya transcurrido el plazo establecido para el pago de las facturas de estos consumidores, será de aplicación el límite de rentas y el cómputo establecido en los párrafos anteriores.

De conformidad con las indicaciones efectuadas por la Dirección General de Servicios Sociales, Infancia y Familia de la Junta de Extremadura los límites de ingresos para el ejercicio 2021 serán los siguientes:

- LÍMITE DE INGRESOS 2021.
- IPREM 2021 (14 pagas): 7.908,60 euros.
- IPREM mensual 2021 (14 pagas): 659,05 euros.

N.º de miembros	% IPREM	Límite ingresos
1	100%	659,05 euros
2	108%	711,77 euros
3	116%	764,50 euros
4	124%	817,22 euros
5	132%	869,95 euros
6	140%	922,67 euros
7	148%	975,39 euros
8	156%	1.028,12 euros
9	164%	1.080,84 euros
10	172%	1.133,57 euros
11	180%	1.186,29 euros
12	188%	1.239,01 euros

LÍMITE SI ALGÚN MIEMBRO TIENE 65% O MÁS DE DISCAPACIDAD O DEPENDENCIA.

N.º de miembros	% IPREM	Límite ingresos
1	110%	724,96 euros
2	120%	790,86 euros
3	130%	856,77 euros
4	140%	922,67 euros
5	150%	988,58 euros
6	160%	1.054,48 euros
7	170%	1.120,39 euros
8	180%	1.186,29 euros

N.º de miembros	% IPREM	Límite ingresos
9	190%	1.252,20 euros
10	200%	1.318,10 euros
11	210%	1.384,01 euros
12	220%	1.449,91 euros

2. Los requisitos establecidos en los párrafos a) y b) del apartado anterior solo serán exigibles a la persona miembro de la unidad de convivencia solicitante de la ayuda.

3. Se excluyen del cómputo los siguientes ingresos o rentas percibidas por cualquiera de los miembros de la unidad de convivencia:

- a) La prestación económica vinculada al servicio y la prestación económica de asistencia personal, establecidas en los artículos 17 y 19 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- b) La prestación familiar por hijo o menor a cargo, menor de 18 años o mayor de dicha edad y que esté afectado por una discapacidad en grado igual o superior al 65% de discapacidad.
- c) Las becas y ayudas de estudio concedidas por cualquiera de las Administraciones públicas.
- d) Las ayudas individualizadas de transporte y/o comedor escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura y las ayudas públicas para suplir gastos de transporte, alojamiento y manutención, que se obtengan por la asistencia a acciones de formación ocupacional.

4. No podrá concederse esta ayuda a quienes:

- a) Residan en centros que pertenezcan a instituciones o entidades que estén obligadas a atender las necesidades básicas de subsistencia de las personas residentes o estén ingresadas con carácter permanente en un centro residencial o de carácter social, sanitario, socio sanitario, ya sea público, concertado o privado.
- b) Convivan temporalmente en el mismo domicilio por razones de estudio.
- c) Quienes estén conectados/as fraudulentamente a la red.
- d) No haber reintegrado las cuantías indebidamente abonadas, por causa imputable a las personas beneficiarias, de una ayuda para suministros mínimos vitales concedida en los dos años anteriores a la presentación de la solicitud.

5. Todos los requisitos deberán concurrir en el momento de presentación de la solicitud de la ayuda y durante la percepción de la misma.

6. La concesión de la ayuda para suministros mínimos vitales será compatible con la percepción de otras prestaciones, subvenciones o ayudas públicas o privadas que tengan la misma finalidad, siempre que el importe total abonado, individualmente o en concurrencia con las otras prestaciones, subvenciones o ayudas, no supere el gasto facturado.

7. Se entenderá como persona beneficiaria de la ayuda a todos los miembros de la unidad de convivencia, si bien solo, podrá ser reconocida a favor de la persona solicitante miembro de dicha unidad.

8. Se entiende por vivienda habitual aquella que constituya la residencia de la unidad de convivencia y sea coincidente con el domicilio al que se refiere la facturación del suministro, independientemente del título en virtud del cual se habite la misma, siempre que quede acreditada la legalidad de dicho título.

Tercera.- Finalidad de las ayudas para suministros mínimos vitales.

1. Podrán financiarse con cargo a este programa las ayudas concedidas para el pago de los siguientes gastos,

con independencia de la fecha de emisión de la factura y del periodo de facturación a que se refieran y siempre que se trate de facturas impagadas:

a) Gastos de energía eléctrica y gas natural y propano, incluyendo la potencia contratada, la energía consumida, el alquiler de equipos de medida y control, en su caso, y los impuestos directos e indirectos que graven los conceptos anteriores así como cualquier otro concepto facturado relativo al suministro.

No obstante lo anterior, para las personas beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos solo se abonará el cincuenta por ciento de la factura a PVPC previo a la aplicación del descuento del bono social, debiendo acreditarse el pago ante el comercializador de referencia en el plazo y en los términos establecidos en la normativa estatal.

De no acreditarse el pago de la factura dentro de dicho plazo, no se aplicará la limitación a la financiación establecida en el párrafo anterior, debiendo cumplirse en este caso los requisitos establecidos para las unidades de convivencia que no son beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos.

b) Gastos de agua potable, incluyendo la cuota de servicio, el suministro de agua potable y las tasas, cánones e impuestos directos e indirectos que graven los conceptos anteriores, así como cualquier otro concepto facturado relativo al suministro, salvo el alcantarillado y la basura aunque dichos conceptos estuvieran incluidos en la facturación del suministro de agua potable.

c) Gastos de alta y reconexión en caso de interrupción por impago del suministro de energía eléctrica, gas natural, gas propano y agua potable.

d) Gas butano.

2. La cuantía de la ayuda por todos los conceptos no podrá exceder de los importes por anualidad y unidad de convivencia que se establecen a continuación:

Número de miembros	Cuantía de la ayuda
Hasta 2 miembros	700,00 euros
Entre 3 y 4 miembros	800,00 euros
5 o más miembros	900,00 euros

Cuarta.- Procedimiento de solicitud y concesión de las ayudas.

1. El procedimiento para la concesión de las ayudas contempladas en estas bases se iniciará mediante solicitud del interesado presentada ante el Registro de este Ayuntamiento, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Ribera del Fresno, conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases y a la que se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del DNI/NIE de todos los miembros que integran la unidad de convivencia en el caso de que sean mayores de 14 años.
- En caso de ciudadanos de otro Estado de la Unión Europea, documento de identidad o pasaporte en vigor de su Estado acompañado del certificado de inscripción en el Registro de Ciudadanos de la Unión.
- En el caso de ciudadanos de Estados que no formen parte de la Unión Europea, tarjeta de residencia en vigor.
- Certificado de empadronamiento colectivo histórico.
- Copia sentencia de separación / divorcio, en su caso.
- Informe de vida laboral actualizado de todos los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años.

- Copia de los ingresos de la unidad familiar de los últimos 3 meses nóminas, desempleo, certificados de subsidios, pensiones y rentas de cualquier naturaleza).
- Aquellas personas que no acrediten ingresos, deberán aportar certificados negativos del SEPE, del INSS y de la Junta de Extremadura.
- Facturas impagadas.
- Copia de los tres últimos recibos del pago de la hipoteca o contrato de alquiler, en su caso.
- Copia del certificado de discapacidad CADEX, en su caso.
- Copia resolución reconocimiento dependencia, en su caso.
- Cuando el solicitante haya estado empadronado en el año 2021 en otro municipio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, deberá aportar certificado del Ayuntamiento de ese municipio que indique si ha resultado o no perceptor de ayudas para suministros mínimos vitales al amparo del Decreto 11/2021, de 17 de marzo, y, en el caso de haberlas percibido, las cantidades totales reconocidas y abonadas.

2. El plazo de presentación de solicitudes se iniciará al día siguiente de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá abierto hasta agotar los fondos asignados a estas ayudas o, en todo caso, hasta el día 30 de noviembre de 2021, inclusive.

3. Recibida la solicitud se remitirá al Servicio Social de Base de este Ayuntamiento al objeto de que por parte de su técnica se compruebe que la solicitud presentada se ajusta al modelo oficial y se acompaña de la documentación exigida, al objeto de verificar que cumple con los requisitos establecidos en la base segunda para resultar beneficiario de las ayudas.

4. Si la solicitud no se presentara debidamente cumplimentada o no fuera acompañada de todos los documentos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días hábiles, subsane el defecto o acompañe los documentos exigidos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Valorada la solicitud presentada junto con la documentación que la acompaña por parte de los Servicios Sociales de este Ayuntamiento, éstos formularán propuesta favorable o desfavorable de concesión de la ayuda al Sr. Alcalde quien resolverá al respecto.

6. La resolución será notificada individualmente al solicitante, debiendo contener las resoluciones aprobatorias el importe de las ayudas concedidas por cada concepto.

No podrá concederse ayudas durante el ejercicio 2021 a la unidad de convivencia que exceda los importes recogidos en el apartado 2 de la base 3ª de las presentes bases.

7. Se concederán ayudas por el importe efectivamente adeudado de electricidad, agua potable y/o gas natural y/o por el importe efectivamente satisfecho de gas butano.

8. El plazo máximo para resolver el procedimiento será de seis meses. Transcurrido este plazo sin haberse notificado resolución expresa, el solicitante podrá entender estimada su solicitud por silencio administrativo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta.- Obligaciones de los solicitantes de las ayudas.

Los solicitantes de las ayudas para suministros mínimos vitales vendrán obligados a:

a) Permitir y facilitar la actuación de los Servicios Sociales de atención social básica y del personal del órgano concedente para comprobar el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de esta ayuda, aportando cuanta información les sea requerida.

b) Comunicar, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzcan, los cambios en

las circunstancias económicas, de convivencia o de cualquier otro tipo que pudieran dar lugar a la denegación de la ayuda.

c) Solicitar con carácter previo cualesquiera otras prestaciones, subvenciones o ayudas a las que pudiera tener derecho la persona solicitante o los restantes miembros de la unidad de convivencia.

d) Consentir la transmisión de sus datos a las entidades suministradoras para la tramitación y el pago de la ayuda, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y/o portabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

#### Sexta.- Pago de la ayuda para suministros mínimos vitales.

1. Una vez recaída resolución favorable, el abono de la ayuda para suministros mínimos vitales se realizará directamente a la entidad, pública o privada, suministradora de la energía eléctrica, el gas natural y/o del agua potable, con excepción del gas butano, que se abonará a la persona beneficiaria directamente previa presentación de la factura acreditativa del gasto y del pago de la misma.

2. En función del importe de la/s factura/s que se presenten con la solicitud, el abono de la ayuda podrá ser único o fraccionado, realizándose en este último caso pagos periódicos a medida que la persona beneficiaria vaya presentando las facturas correspondientes, hasta el pago total de la cuantía concedida.

De realizarse pagos periódicos con arreglo a lo dispuesto en el párrafo anterior, no será necesario que la persona beneficiaria solicite una nueva ayuda, siendo suficiente con la presentación de una declaración responsable acreditativa de la permanencia sin variación de los requisitos que dieron lugar a la concesión de la ayuda, de conformidad con el modelo recogido en el anexo II de las presentes bases.

#### Séptima.- Obligaciones de los beneficiarios.

Las personas beneficiarias de las ayudas para suministros mínimos vitales vendrán obligadas a:

a) Comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzca, cualquier modificación de las circunstancias económicas, de convivencia o de cualquier otro tipo que pudiera dar lugar a la modificación o extinción de la ayuda una vez reconocida.

b) Reintegrar las cantidades indebidamente abonadas como consecuencia de no haber comunicado en plazo la variación de las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la ayuda.

c) Consentir la transmisión de sus datos a las entidades suministradoras para la tramitación y el pago de la ayuda, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y/o portabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

d) Solicitar el bono social en el caso de cumplir los requisitos establecidos en la normativa estatal para ser beneficiaria del mismo

e) Aportar las facturas emitidas por las compañías suministradoras en un formato que permita el abono directo de las mismas por parte del Ayuntamiento.

#### Octava.- Causas de modificación de las cuantías máximas anuales por unidad de convivencia.

Son causas de modificación:

a) El aumento del número de personas integrantes de la unidad de convivencia. En este caso, el importe de la ayuda para suministros mínimos vitales deberá incrementarse con arreglo a las cuantías previstas en la base tercera, si procede.

b) La disminución del número de personas integrantes de la unidad de convivencia en el caso de que, atendiendo al importe efectivamente abonado a las entidades suministradoras, fuera posible reducir el importe de la ayuda inicialmente concedida.

Novena.- Causas de pérdida del derecho a la percepción de las ayudas y obligación de reintegro.

Son causas de pérdida del derecho a la percepción de las ayudas:

a) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes bases.

b) El ocultamiento o falseamiento de datos.

En estos casos, se perderá el derecho a la percepción de las ayudas para suministros mínimos vitales para toda la anualidad y las ayudas ya percibidas en la misma anualidad tendrán la consideración de indebidamente percibidas y nacerá la obligación de reintegrarlas.

Décima.- Fondos destinados al pago de las ayudas.

El crédito presupuestario para el pago de las ayudas para suministros mínimos vitales se corresponderá con el importe de la transferencia que a este efecto realice la Junta de Extremadura al Ayuntamiento de Ribera del Fresno.

Disposición final primera.

Se autoriza a la Sra. Alcalde-Presidenta de este Ayuntamiento a dictar cuantos actos y disposiciones resulten necesarias para el desarrollo y ejecución de lo dispuesto en estas bases.

Disposición final segunda.

Estas bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### ANEXO I

#### SOLICITUD AYUDAS PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES

1. Datos personales del solicitante.

Nombre y apellidos:	DNI/NIE:	
Domicilio:	Estado civil:	Teléfono
Localidad:	CP/Provincia:	

Domicilio a efectos de notificaciones (rellenar en caso de no coincidir con el domicilio de residencia):	CP/Localidad/Provincia:
--	-------------------------

2. Datos de la Unidad de convivencia.

Nombre y apellidos	Fecha de nacimiento	DNI/NIE

## 3. Concepto/s e importe/s de la solicitud de ayuda para suministros mínimos vitales

<input type="checkbox"/> Energía eléctrica	<input type="checkbox"/> Agua potable	<input type="checkbox"/> Gas natural
<input type="checkbox"/> Gas butano		
<input type="checkbox"/> Alta/ reconexión por impago		
<input type="checkbox"/> Energía eléctrica	<input type="checkbox"/> Agua potable	<input type="checkbox"/> Gas natural
<input type="checkbox"/> Importe total solicitado	euros.	

## 4. Ingresos de la unidad de convivencia.

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Ingresos/Rentas	Importe

## 5. Documentación que se acompaña a la solicitud.


Declaro, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Consiento que se recaben mis datos mediante la consulta a los ficheros públicos que fueran necesarios, así como la transmisión de mis datos para la tramitación de la solicitud de ayuda para suministros mínimos vitales y el pago de la ayuda a las entidades suministradoras, así como a la Junta de Extremadura, de conformidad con el Decreto 111/2021, de 17 de marzo, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y/o portabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y restante normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Acepto la ayuda que pueda ser concedida y todas las obligaciones que de ello se deriven.

En Ribera del Fresno, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 .

Firma del/la solicitante.

## 6. Consentimiento de los miembros de la unidad de convivencia

Mediante mi firma consiento que se recaben mis datos mediante la consulta a los ficheros públicos que fueran necesarios, así como la transmisión de mis datos para la tramitación de la solicitud de ayuda para suministros mínimos vitales y el pago de la ayuda a las entidades suministradoras y a la Junta de Extremadura, de conformidad con el Decreto 11/2021, de 17 de marzo,, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y/o portabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y restante normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Firma

Protección de datos: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y Garantía de los derechos digitales, y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, le informamos que es responsable del tratamiento de sus datos personales: Ayuntamiento de Ribera del Fresno (Badajoz). La finalidad del tratamiento de sus datos es: Concesión ayuda suministros mínimos vitales.

La legitimación del tratamiento es el ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1 e) del RGPD). Los datos podrán ser transferidos a otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento del/de la interesado/a, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal. La información será conservada hasta la finalización del expediente y posteriormente durante los plazos legalmente previstos en la normativa y durante el plazo que un juez o tribunal los pueda reclamar. Cumplidos esos plazos el expediente puede ser trasladado al archivo municipal de acuerdo con la normativa vigente y, en su caso, destruido con arreglo a lo establecido en la normativa de aplicación.

Derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el/la interesado/a retire el consentimiento otorgado. En determinados supuestos el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso solo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente. En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe. Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado. Tales derechos se podrán ejercer ante Ayuntamiento de Ribera del Fresno, sito en la Plaza de España, 1.- 06225-Ribera del Fresno (Badajoz). Teléfono: 924536011. Correo electrónico: [ayuntamiento@riberadelfresno.es](mailto:ayuntamiento@riberadelfresno.es).

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ribera del Fresno (Badajoz).

## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE SOLICITANTE DE AYUDAS PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES EJERCICIO 2021

D/D.ª \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificaciones en-----, de Ribera del Fresno. CP:

06225, provincia de Badajoz, y con teléfono de contacto\_\_\_\_\_.

Al objeto de resultar beneficiario de ayudas para suministros mínimos vitales ejercicio 2021, declaro bajo mi

responsabilidad:

Primero.- Que, la Unidad de Convivencia a la que pertenezco cumple con los requisitos establecidos en el apartado quinto del Decreto 11/2021, de 17 de marzo, por el que se establecen las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria del Programa de colaboración económica municipal para suministros mínimos vitales y en la base segunda de las bases reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Ribera del Fresno par el año 2021, al objeto de resultar beneficiaria de las mismas y en concreto:

- Ser mayor de edad (Por lo que se refiere al solicitante).
- Estar empadronado en la Comunidad Autónoma de Extremadura, al menos, durante los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud (Por lo que se refiere al solicitante).
- Estar empadronado en el municipio de Ribera del Fresno en el momento de la solicitud.
- Cumplir con el nivel de renta exigible para resultar beneficiario de las ayudas en los términos recogidos en el apartado c) del apartado quinto del Decreto 11/2021, de 17 de marzo.

Segundo.- Que dispongo de la documentación que acredita el cumplimiento de dichos requisitos y me comprometo a ponerla a disposición del Servicio Social de Base del Ayuntamiento de Ribera del Fresno cuando me sea requerida.

Tercero.- Que tengo conocimiento que, la inexactitud, falsedad u omisión de datos en la presente declaración responsable determinará la obligación de reintegro de las cantidades indebidamente recibidas y la extinción del derecho a percibir las ayudas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o administrativas a que hubiera lugar

Lo que pongo de manifiesto para que conste y surta los efectos oportunos,

En Ribera del Fresno, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Fdo \_\_\_\_\_.

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
- He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable:	Ayuntamiento de Ribera del Fresno (Badajoz).
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta entidad local. Decreto 11/2021, de 17 de marzo, por el que se establecen las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria del Programa de colaboración económica municipal para suministros mínimos vitales.
Destinatarios:	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
- Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.	
Responsable:	Ayuntamiento de Ribera del Fresno.
Finalidad principal:	Envío de información sobre las actividades y servicios públicos.
Legitimación:	Consentimiento.

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Destinatarios:	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que le correspondan.

En Ribera del Fresno, a 19 de mayo de 2021.- La Alcaldesa, Piedad Rodríguez Castrejón.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros**  
**Santa Marta de los Barros (Badajoz)**

**Anuncio 2187/2021**

*Solicitud de autorización para la puesta en funcionamiento de la actividad, por cambio de titularidad, de "reparación de automóviles y bicicletas"*

Por parte de don Antonio González Trejo se ha solicitado ante este Ayuntamiento, autorización para la puesta en funcionamiento de la actividad, por cambio de titularidad, de "Reparación automóviles y bicicletas" (Epig: 691.2), a ubicar en avda. Extremadura, n.º 17 de la localidad de Santa Marta.

La actividad pretendida se encuentra bajo el ámbito de aplicación del decreto 81/2011, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de autorizaciones y comunicación ambiental, que desarrolla la Ley 16/2015 de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sometida al régimen de intervención ambiental correspondiente a la figura de comunicación ambiental, quedando catalogada en el grupo 4 (4.10.h) del anexo I A, de la Ordenanza municipal reguladora de la comunicación previa para el ejercicio de determinadas actividades.

Lo que se hace público, en cumplimiento con la legislación vigente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, abriéndose un periodo de información pública por término de veinte días (20), a partir del siguiente a la publicación del presente edicto, para que quienes se consideren afectados de algún modo por dicha actividad, puedan formular por escrito las observaciones y/o reclamaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información, se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Santa Marta, a 10 de mayo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana Belén Cabañas Noriega.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero**  
**Torre de Miguel Sesmero (Badajoz)**

**Anuncio 2356/2021**

*Aprobación inicial de la imposición de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen*

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero,

HACE SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, con fecha 22 de abril de 2021, aprobó inicialmente la imposición de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

Y cumpliendo lo dispuesto en los artículos 111 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla de manifiesto al público el expediente en cuestión en la Secretaría de este Ayuntamiento, por el plazo de treinta días hábiles, durante los cuales podrán examinarse y presentar cuantas reclamaciones y sugerencias estimen pertinentes los interesados legítimos.

En Torre de Miguel Sesmero, a 19 de mayo de 2021.- La Alcaldesa, Beatriz González Fernández.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Valdelacalzada**  
**Valdelacalzada (Badajoz)**

**Anuncio 2354/2021**

*Corrección de error en edicto publicado el 11 de mayo de 2021 sobre las bases y convocatoria para cubrir la plaza de Agente de Policía del cuerpo de la Policía Local del municipio de Valdelacalzada*

Corrección de errores en edicto publicado el día 11 de mayo de 2021, sobre bases y convocatoria de una plaza de Agente de Policía Local.

**RESOLUCIÓN**  
**RECTIFICACIÓN DE BASES**

Habiéndose publicado íntegramente en el BOP de Badajoz de fecha 11 de mayo de 2021 las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Agente de Policía del cuerpo de Policía Local del municipio de Valdelacalzada mediante sistema de oposición libre y detectado error material y dichas bases, en virtud de las atribuciones que me son conferidas

**HE RESUELTO**

Aprobar la rectificación de las referidas bases en el sentido que a continuación se indica:

- En la base novena, párrafo sexto, donde dice:

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo VI).

- Debe decir:

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo IV).

- En el anexo IV modelo de solicitud, donde dice:

Declara bajo su responsabilidad:

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos establecidos en la normativa general de acceso a la Función Pública de Policía Local, y en las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Agente de Policía Local del Ayuntamiento de Fuentes de León:

- Debe decir:

Declara bajo su responsabilidad:

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos establecidos en la normativa general de acceso a la Función Pública de Policía Local, y en las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión de una plaza de Agente de Policía Local del Ayuntamiento de Valdelacalzada:

En Valdelacalzada, a 17 de mayo de 2021.- El Alcalde, Pedro I. Noriega del Valle.

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**  
**MINISTERIOS**  
**Ministerio para la Transición Ecológica**  
**Confederación Hidrográfica del Guadiana**  
**Comisaría de Aguas**  
**Badajoz**  
**Anuncio 2121/2021**

*Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas superficiales en el término municipal de Badajoz*

**INFORMACIÓN PÚBLICA DE COMPETENCIA DE PROYECTOS DE CONCESIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE AGUAS SUPERFICIALES**

Se ha presentado en este organismo la siguiente petición de un aprovechamiento de aguas superficiales de modificación de características de la concesión de referencia: CONC.007/21.

Peticionario	Enrique Falcó Carrión
Destino del aprovechamiento	Riego de 36,4156 ha (finca ahogos)
Caudal de agua solicitado	35 l/s (volumen máximo anual de 218.493,60 m <sup>3</sup> )
Corriente de donde se han de derivar las aguas	Canal de Montijo
Término municipal donde radican las obras	Badajoz (Badajoz)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, se abre un plazo de un mes a contar desde la publicación de esta nota en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo, el peticionario presentará su petición, por cuadruplicado, admitiéndose también otras peticiones que tengan el mismo objeto o sean incompatibles con aquella, en las condiciones y con la documentación prevista con carácter general y para los supuestos que se establecen en el artículo 106 del citado Reglamento.

La presentación, mediante instancia, se hará ante esta Confederación Hidrográfica del Guadiana, avda. Sinforiano Madroñero, 12 de Badajoz, o ante cualquier registro administrativo (de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Se denegará la tramitación posterior de toda petición presentada que suponga una utilización de caudal superior al doble del que figure en la petición inicial sin perjuicio de que el peticionario que pretenda solicitar un caudal superior al límite fijado pueda acogerse a la tramitación indicada en el apartado 3 del artículo 105 antes citado.

El desprecintado de los documentos técnicos, a que se refiere el artículo 107 del mismo Reglamento, se realizará a las trece horas del séptimo día hábil tras la conclusión del plazo de presentación de peticiones. Se levantará acta del resultado, que deberán firmar los interesados presentes.

Según lo dispuesto en el artículo 152 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, este organismo de cuenca elegirá la petición de mayor importancia y utilidad de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Aguas. Al concesionario primitivo se le reservará el derecho de tanteo sobre la petición preferida, si tuviera la misma finalidad, derecho que podrá ejercer en el plazo de un mes.

Badajoz, a 4 de mayo de 2021.- El Comisario de Aguas, Ángel Nieva Pérez.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**JUZGADOS**  
**Juzgados de lo Social**  
**Juzgado de lo Social Número 1**  
**Badajoz**  
**Anuncio 2350/2021**

*Citación despido/ceses en general 292/2021*

NIG: 06015 44 4 2021 0001215.

DSP Despido/ceses en general 0000292/2021.

Sobre despido.

Demandante: Don Valentín Simeonov Vasilev.

Abogado: Don José Antonio Atanasio Moraga.

Demandados: Julosto, S.L., y J.C. Construcciones y Reformas y O.P., S.L.

Don José María Hidalgo Esperilla, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Badajoz.

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 0000292/2021, de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de don Valentín Simeonov Vasilev contra Julosto, S.L., y J.C. Construcciones y Reformas y O.P., S.L., sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución de fecha 18 de los corrientes:

"PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

- Admitir la demanda presentada.
- Citar a las partes para que comparezcan el día 2/7/2021, a las 11.45 horas, al acto de conciliación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia y, en caso de no avenencia, el día 2/7/2021, a las 12:00 horas, en al acto de juicio.
- Adviértase a las partes que en caso de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión de los actos de conciliación o juicio, el actor no comparecido será tenido por desistido de su demanda, no impidiendo la celebración de los actos de conciliación y juicio la incomparecencia del demandado, continuando el procedimiento, sin necesidad de declarar su rebeldía.
- Respecto a los otrosíes solicitados a los efectos previstos en el artículo 81.4 de la LJS, se ha dado cuenta al Juez con carácter previo.
- Antes de la notificación de esta resolución a las partes paso a dar cuenta a S.S.<sup>a</sup> del señalamiento efectuado.

Notifíquese a las partes.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida."

Y para que sirva de notificación en legal forma a Julosto S.L., y J.C. Construcciones y Reformas y O.P., S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Badajoz, a diecinueve de mayo de dos mil veintiuno.- El Letrado de la Administración de Justicia, José María Hidalgo Esperilla.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada solo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**JUZGADOS**  
**Juzgados de lo Social**  
**Juzgado de lo Social Número 1**  
**Badajoz**

**Anuncio 2366/2021**

*Notificación ejecución de títulos judiciales 14/2021*

NIG: 06015 44 4 2019 0002669.  
ETJ Ejecución de títulos judiciales 0000014/2021.  
Procedimiento origen: DSP Despido/ceses en general 0000661/2019.  
Sobre despido.  
Demandante: Doña Alejandra Rodríguez Sánchez.  
Abogado: Don Sergio Mahillo Sánchez.  
Procurador: Doña Inmaculada Calvo López.  
Demandado: Fondo de Garantía Salarial FOGASA, El Comeero de Zafra, S.L.  
Abogado: Letrado de FOGASA.

Don José María Hidalgo Esperilla, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Badajoz.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 14/2021 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de doña Alejandra Rodríguez Sánchez contra la empresa El Comeero de Zafra, sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Dispongo: Despachar orden general de ejecución del título referenciado a favor de la parte ejecutante, Alejandra Rodríguez Sánchez, frente a El Comeero de Zafra, S.L., parte ejecutada, por importe de 4.344,50 euros en concepto de principal, más otros 868,89 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

El presente auto, junto con el decreto que dictará el/la Letrado de la Administración de Justicia, y copia de la demanda ejecutiva, serán notificados simultáneamente a la parte ejecutada, tal y como dispone el artículo 553 de la LEC, quedando la ejecutada apercibida a los efectos mencionados en los razonamientos jurídicos tercero y cuarto de esta resolución, y conforme disponen los artículos 251.2 y 239.3 de la LJS.

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación e deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de seguridad social deberá consignar la cantidad de 25,00 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la cuenta de consignaciones de este Juzgado de lo Social número abierta en Santander, cuenta número 0337 0000 64 0014 21 debiendo indicar en el campo concepto, "Recurso" seguida del código "30 Social-Reposición". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el "código 30 Social- Reposición". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las comunidades autónomas, las entidades locales y los organismos autónomos dependientes de ellos.

Así lo acuerda y firma SSª. Doy fe.

La Magistrada-Juez.- El Letrado de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

Acuerdo en cumplimiento del requisito que se contiene en el artículo 276.3 y previo a la estimación en la presente ejecutoria de la pervivencia de la declaración de insolvencia de la parte ejecutada El Comeero de Zafra, S.L., dar audiencia previa a la

parte actora Alejandra Rodríguez Sánchez y al Fondo de Garantía Salarial, por termino de quince días para que puedan señalar la existencia de nuevos bienes, y de su resultado de acordará lo procedente.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo, deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, artículo 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25,00 euros, en la cuenta número 0337 0000 64 0014 21 en el Santander debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las comunidades autónomas, las entidades locales y los organismos autónomos dependientes de ellos.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

Y para que sirva de notificación en legal forma a El Comeero de Zafra, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Badajoz, a diecinueve de mayo de dos mil veintiuno.- El Letrado de la Administración de Justicia, José María Hidalgo Esperilla.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

**ANUNCIOS EN GENERAL**  
**COLEGIOS OFICIALES**  
**Colegio Provincial de Abogados de Badajoz**  
**Badajoz**  
**Anuncio 2360/2021**  
*Requerimiento de documentación*

Sección: Turno de oficio.  
Negociado: Gestión justicia gratuita.

Tramitador: JMJ.

En aplicación en lo previsto en el artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero, de asistencia jurídica gratuita se pública relación de los expedientes que no han subsanado las deficiencia del expediente requerida al no haber recogido la notificación enviada por este servicio de orientación jurídica por lo que a través del presente edicto se concede un plazo de 10 días para la subsanación de dichas deficiencias.

De no aportar la documentación requerida en este edicto, de conformidad con el párrafo 2.º del artículo 14 de la Ley 1/1996, se procederá al archivo del expediente con notificación a la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de Badajoz.

Número expediente/año	DNI	Fecha requerimiento	Precepto infringido	*Documentos requeridos
1775/21	08832411C	24/03/2021	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
7760/20	08842301C	09/01/2020	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
1933/21	08825534C	31/03/2021	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	13
2071/21	29800334Q	08/04/2021	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
5346/20	79305908E	07/10/2020	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
1202/21	46478922Q	26/02/2021	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
2297/21	44783298K	08/04/2021	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
2284/21	C02456295	09/03/2021	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
2267/21	53267927L	19/03/2021	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	1
2259/21	54332443A	26/02/2021	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
2209/21	09044778M	14/04/2021	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
2199/21	09221233G	14/04/2021	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	1, 12
1807/21	80107269V	24/03/2021	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
9849/19	09187460H	24/11/2019	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
2401/21	45557569C	21/04/2021	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	2, 4
2287/21	50354981T	12/03/2021	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
5673/20	09216036M	21/10/2020	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
2502/20	Y6091397E	19/04/2021	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
7063/20	09176571P	11/12/2020	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	2
4959/20	X4985947F	24/09/2020	Artículo 14 de la Ley 1/1996, de 10 de enero	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

\* Documentos requeridos.

1. Fotocopia DNI NIE unidad familiar.
2. Certificado de empadronamiento colectivo.
3. Fotocopia libro de familia o fe vida y Estado.
4. Ingresos.

5. Certificado de discapacidad.
6. Declaración jurada carecer pareja de hecho.
7. Fotocopia sentencia de divorcio o separación.
8. Anexo de autorización de datos telemáticos.
9. Diligencias urgentes.
10. Juzgado competente.
11. Procedimiento judicial.
12. Copia procedimiento acredite existencia del mismo.
13. Firma original de interesado y letrado.
14. Indicar parte contraria.
15. Certificado defunción conyugue.
16. Documentación acreditativa tramites divorcio.
17. Resolución cuantía monitorio.
18. Nomina.

En Badajoz, a 19 de mayo de 2021.- La Presidenta de la Comisión Turno de Oficio, Ana Teresa Ponce Latorre.



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA  
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)