



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 97
martes, 25 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)

- [02382] Nombramiento de funcionarias de carrera en plazas de Técnica Superior Informática
- [02381] Nombramiento de funcionario de carrera en plaza de Técnico Medio Ciclo Integral del Agua

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Almendralejo

- [01598] Información pública de la relación de bienes y derechos afectados por el expediente de expropiación forzosa por la ejecución de los obras de urbanización de la travesía de la carretera N-630

Ayuntamiento de Badajoz

- [02371] Acuerdo de la Junta de Gobierno relativo a la extinción del derecho de uso de local municipal

Recursos Humanos (Badajoz)

- [02402] Bases de la convocatoria para cubrir con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición libre, una plaza de Administrativo/a en el Ayuntamiento de Badajoz
- [02385] Decreto de modificación de las bases de convocatoria para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, acogidas al proceso de estabilización de empleo público, mediante sistema de concurso-oposición libre, 3 plazas de Oficial Electricista
- [02384] Lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria para cubrir una plaza de Coordinador/a de Actividades, Cursos y Eventos de la Fundación Municipal de Deportes, acogidas al proceso de estabilización de empleo público

Ayuntamiento de Don Álvaro

- [02377] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 4/2021

Ayuntamiento de Fuente de Cantos

- [02395] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 4/2021 y modificación de las bases de ejecución del presupuesto

Ayuntamiento de Fuentes de León

- [02376] Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2020

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

- [02326] Nombramiento accidental de Jefe de Policía Local

Ayuntamiento de La Morera

- [02400] Delegación de funciones de la Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde

Ayuntamiento de La Zarza

- [02374] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos extraordinario número 2/2021

Ayuntamiento de Puebla de Obando

- [02378] Aprobación inicial de modificación de las tarifas de la tasa por el cementerio municipal y otros servicios fúnebres de carácter local

Ayuntamiento de Torrefresneda

- [02383] Aprobación inicial del presupuesto general y plantilla municipal de trabajadores para el ejercicio 2021

Ayuntamiento de Valdelacalzada

- [02379] Solicitudes presentadas para adjudicación de una licencia de taxi

Ayuntamiento de Villafranca de los Barros

- [02380] Aprobación definitiva de modificación de la relación de puestos de trabajo del año 2021

Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre

- [02348] Bases específicas con convocatoria reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del ejercicio 2021

Ayuntamiento de Villagonzalo

- [02370] Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad con movilidad reducida y creación y reserva de plazas de aparcamiento para vehículos de los titulares

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad de Municipios La Serena (Castuera)

[02401] Aprobación inicial del presupuesto general para 2021

Mancomunidad de Servicios Vegas Altas IV (Vivares)

[02396] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2021

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNALES SUPERIORES

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

Secretaría de Gobierno (Cáceres)

- [02394] Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Capilla
- [02386] Nombramiento de Juez de Paz sustituto en La Albuera
- [02387] Nombramiento de Juez de Paz sustituto en La Roca de la Sierra
- [02389] Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Reina
- [02388] Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Táliga
- [02392] Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Torremayor
- [02393] Nombramiento de Juez de Paz titular en Puebla de la Calzada
- [02390] Nombramiento de Juez de Paz titular en Reina
- [02391] Nombramiento de Juez de Paz titular en Talarrubias

JUZGADOS

Juzgados de lo Social

Juzgado de lo Social Número 3 (Badajoz)

- [02373] Notificación ejecución de títulos judiciales 206/2020

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

Anuncio 2382/2021

Nombramiento de funcionarias de carrera en plazas de Técnica Superior Informática

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

"DECRETO:

Vista la propuesta del Tribunal Calificador nombrado para resolver el expediente de la convocatoria de dos plazas vacantes de Funcionario/a de Técnico/a Superior Informática, por el procedimiento de concurso-oposición Promoción Interna, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 24 de septiembre de 2020, y extracto en el Boletín Oficial del Estado de fecha 1 de octubre de 2020.

Vista la documentación presentada, dentro del plazo establecido en la base novena de la citada convocatoria, por la candidata seleccionada.

En uso de las facultades y competencias que me son conferidas por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 61, apartado 12.

HE RESUELTO:

Primero.- Nombrar funcionarias de carrera en plazas de Técnica Superior Informática, encuadrada en la escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, subgrupo A1, de conformidad con la propuesta del Tribunal Calificador de fecha 5 de mayo de 2021, a doña María del Pilar Cordero Moreno y a doña María Luz Durán González.

Segundo.- Para adquirir la condición de funcionarias de carrera deberán prestar acto de acatamiento de la constitución y del resto del ordenamiento jurídico y tomar posesión, conforme a lo establecido en el número 1 del artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El plazo de dicha toma de posesión será de un mes a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- Del cumplimiento de lo previsto en esta resolución queda encargado el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, que a través del Servicio de Gestión de Recursos Humanos y lo notificará a las interesadas, lo publicará en el Boletín Oficial de la Provincia con expresa indicación de los recursos que contra el mismo procedan, y lo comunicará al Negociado de Nóminas y al Sr. Interventor de Fondos Provinciales.

Cuarto.- Lo que les notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándoles que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante el Sr. Diputado-Delegado del Área de RR.HH. y Régimen Interior, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 7 de mayo, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, o cualquier otro recurso que se estime pertinente. Asimismo se les informa que de conformidad con lo establecido en el artículo 43.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, como sujetos obligados a relacionarse por medios electrónicos se advierte que las sucesivas notificaciones se practicarán en forma electrónica por comparecencia en la sede electrónica de Diputación de Badajoz: <https://sede.dip-badajoz.es>. Igualmente de acuerdo a lo previsto en el artículo 41.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, puede identificar un dispositivo electrónico, una dirección de correo electrónico o ambos para el aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas posteriores. Para ello, deberá contar con un sistema de

identificación electrónica (certificado digital o cl@ve), y en caso de que sea la primera vez que accede a la sede electrónica de la Diputación de Badajoz, deberá cumplimentar el proceso de alta en la misma. Para cualquier consulta acerca de la sede electrónica puede contactar con la Oficina de Atención a la Ciudadanía a través del teléfono 924212401 o del email oaac@dip-badajoz.es.

Lo mandó por delegación y firma la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RR.HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, el Secretario General, doy fe.- El Presidente.- La Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RR.HH. y Régimen Interior P.D. 05/07/19 (BOP 08/07/19).- Firmado y rubricado.- El Secretario General.- Firmado y rubricado".

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RR.HH. y Régimen Interior, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, o cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Badajoz, a 19 de mayo de 2021.- El Secretario General, José M.ª Cumbres Jiménez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Administración de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 2381/2021

Nombramiento de funcionario de carrera en plaza de Técnico Medio Ciclo Integral del Agua

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

"DECRETO:

Vista la propuesta del Tribunal Calificador nombrado para resolver el expediente de la convocatoria de una plaza de Técnico/a Medio/a Ciclo Integral del Agua, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha treinta y uno de agosto, y extracto en el Boletín Oficial del Estado de fecha 19 de septiembre de 2020.

Vista la documentación presentada, dentro del plazo establecido en la base décimo primera de la citada convocatoria, por el candidato seleccionado.

En uso de las facultades y competencias que me son conferidas por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 61, apartado 12.

HE RESUELTO:

Primero.- Nombrar funcionario de carrera en plaza de Técnico Medio Ciclo Integral del Agua, encuadrada en la escala Administración Especial, subescala Técnica, clase Media, subgrupo A2, de conformidad con la propuesta del Tribunal Calificador de fecha 5 de mayo de 2021, a don Miguel León Guisado.

Segundo.- Para adquirir la condición de funcionario de carrera deberá prestar acto de acatamiento de la constitución y del resto del ordenamiento jurídico y tomar posesión, conforme a lo establecido en el número

1 del artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El plazo de dicha toma de posesión será de un mes a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- Del cumplimiento de lo previsto en esta resolución queda encargado el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, que a través del Servicio de Gestión de Recursos Humanos y lo notificará al interesado, lo publicará en el Boletín Oficial de la Provincia con expresa indicación de los recursos que contra el mismo procedan, y lo comunicará al Negociado de Nóminas y al Sr. Interventor de Fondos Provinciales.

Cuarto.- Lo que les notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándoles que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante el Sr. Diputado-Delegado del Área de RR.HH. y Régimen Interior, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 7 de mayo, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativa, o cualquier otro recurso que se estime pertinente. Asimismo se les informa que de conformidad con lo establecido en el artículo 43.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, como sujetos obligados a relacionarse por medios electrónicos se advierte que las sucesivas notificaciones se practicarán en forma electrónica por comparecencia en la sede electrónica de Diputación de Badajoz: <https://sede.dip-badajoz.es>. Igualmente de acuerdo a lo previsto en el artículo 41.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, puede identificar un dispositivo electrónico, una dirección de correo electrónico o ambos para el aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas posteriores. Para ello, deberá contar con un sistema de identificación electrónica (certificado digital o cl@ve), y en caso de que sea la primera vez que accede a la sede electrónica de la Diputación de Badajoz, deberá cumplimentar el proceso de alta en la misma. Para cualquier consulta acerca de la sede electrónica puede contactar con la Oficina de Atención a la Ciudadanía a través del teléfono 924212401 o del email oac@dip-badajoz.es.

Lo mandó por delegación y firma la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RR.HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, el Secretario General, doy fe.- El Presidente.- La Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RR.HH. y Régimen Interior P.D. 05/07/19 (BOP 08/07/19).- Firmado y rubricado.- El Secretario General.- Firmado y rubricado".

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RR.HH. y Régimen Interior, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativa, o cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Badajoz, a 20 de mayo de 2021.- El Secretario General, José M.ª Cumbres Jiménez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 1598/2021

Información pública de la relación de bienes y derechos afectados por el expediente de expropiación forzosa por la ejecución de los obras de urbanización de la travesía de la carretera N-630

EXPROPIACIÓN FORZOSA

INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA RELACIÓN DE PARCELAS Y PROPIETARIOS EN AVDA. JUAN CARLOS RODRÍGUEZ IBARRA Y AVDA. DE SEVILLA DE ALMENDRALEJO, AFECTADAS POR LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN DE LA TRAVESÍA DE LA CTRA. N-630

En la sesión de 20 de mayo de 2020 de la Junta de Gobierno Local, se dio cuenta del fallo de la sentencia número 65/2020, del Juzgado Contencioso-Administrativo número 2 de Mérida, en el recurso contencioso-administrativo interpuesto por don Crispín Mateos Izquierdo sobre expropiación forzosa, condenando al Ayuntamiento de Almendralejo a que de manera inmediata inicie el expediente de expropiación forzosa de todas y cada una de las fincas objeto del procedimiento y cuyas referencias catastrales aparecen identificadas en el oficio del Concejal Delegado de Urbanismo, de 5 de octubre de 2018, y señalado inicialmente como documento número 2 de los aportados con la demanda que principió estos autos.

Las fincas a las que se hace referencia en el fallo de la sentencia referida en el punto anterior son las siguientes:

- 1.ª) Propietario: Hotel Espronceda, S.L., e Inmuebles Mateos Coronado, S.L.
Referencia catastral: 6844860QC2864S0001PK.
- 2.ª) Propietario: Crispín Mateos Izquierdo y Araceli Coronado Castro.
Referencia catastral: 6844816QC2864S0001WK y 6941801QC2864S0001OK.
- 3.ª) Propietario: Inmuebles Mateos Coronado, S.L.
Referencia catastral: 5764932QC2856S0001MW, 6844816QC2864S0002EL y 6844814QC2864S0001UK

Las fincas objeto de expropiación se describen a continuación:

- Finca número 1.
Propietario: Hotel Espronceda, S.L., e Inmuebles Mateos Coronado, S.L.
Referencia catastral: 6844860QC2864S0001PK.
Finca registral 28.655 (tomo 1.947, libro 632, folio 215, inscripción 11.ª).
Superficie afectada: 185 m².
- Finca número 2.
Propietario: Crispín Mateos Izquierdo y Araceli Coronado Castro.
Referencia catastral: 6844816QC2864S0001WK.
Finca registral 33.413 (tomo 1.804, libro 580, folio 101, inscripción 1.ª).
Superficie afectada: 121 m².
- Finca número 3.
Propietario: Crispín Mateos Izquierdo y Araceli Coronado Castro.
Referencia catastral: 6941801QC2864S0001OK.
Finca registral 32.908 (tomo 1.763, libro 565, folio 95, inscripción 1.ª).
Superficie afectada: 40 m².
- Finca número 4.
Propietario: Inmuebles Mateos Coronado, S.L.
Referencia catastral: 5764932QC2856S0001MW.
Finca registral 24.218 (tomo 2.239, libro 753, folio 207).
Superficie afectada: 135 m².
- Finca número 5.
Propietario: Inmuebles Mateos Coronado, S.L.
Referencia catastral: 6844816QC2864S0002EL
Finca registral 25.625 (tomo 2.127, libro 704, folio 46, inscripción 2.ª).
Superficie afectada: 121 m².
- Finca número 6.
Propietario: Inmuebles Mateos Coronado, S.L.
Referencia catastral: 6844814QC2864S0001UK.
Fincas registrales 36.636, 36.637, 36.638, 36.639.
Superficie afectada: 427 m².

Por resolución de la Alcaldía de 5 de abril de 2021, se acuerda:

Primero.- Iniciar expediente de expropiación forzosa, en ejecución del fallo de la sentencia número 65/2020 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 2 de Mérida.

Segundo.- Aprobar inicialmente la relación de propietarios y bienes y derechos ocupados por la ejecución de los obras de urbanización de la travesía de la ctra. N-630 de Almendralejo, según la descripción que figura en el apartado cuarto.

Tercero.- Acordar la apertura de un plazo de quince días para que por los interesados puedan realizarse las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas.

El expediente puede ser consultado en el Servicio de Urbanismo, Obras e Infraestructuras del Ayuntamiento, sito en c/ Ricardo Romero, número 20, previa cita en el teléfono 669652425.

Lo que se hace público a los efectos acordados.

En Almendralejo, 6 de abril de 2021.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Badajoz

Badajoz

Anuncio 2371/2021

Acuerdo de la Junta de Gobierno relativo a la extinción del derecho de uso de local municipal

Adoptado acuerdo en sesión de la Junta de Gobierno del día 7 de mayo de 2021, relativo al expediente tramitado para la renovación de la autorización de uso de dependencias municipales sitas en el Centro de Asociaciones de la Plaza Alta (Arco del Peso), por parte de FECOGEX, se hace público su parte dispositiva del siguiente tenor literal:

Primero.- Declarar el decaimiento en el derecho a utilizar el espacio, teniendo la obligación de abandonar el espacio en el plazo de 15 días a contar desde el siguiente a la publicación de este acuerdo, dejándolo en las mismas condiciones en que fue recepcionado, con la advertencia de que, de no ser así, el Ayuntamiento ejecutará subsidiariamente este acuerdo.

Lo que se hace público a efectos de notificación a los interesados en este procedimiento, haciendo constar que este acto pone fin a la vía administrativa, y contra el mismo podrá interponer potestativamente recurso reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso administrativa.

En caso de interponer recurso de reposición, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Todo ello sin perjuicio del ejercicio de las acciones administrativas o judiciales que estime pertinentes en defensa de sus derechos o intereses.

Badajoz, a 19 de mayo de 2021.- Tte. Alcalde Delegado de Participación Ciudadana, Juan Pérez Márquez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Recursos Humanos
Badajoz

Anuncio 2402/2021

Bases de la convocatoria para cubrir con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición libre, una plaza de Administrativo/a en el Ayuntamiento de Badajoz

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ.

Don Francisco Javier Fragoso Martínez, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su nueva redacción dada por la Ley 11/99, de 21 de abril, de modificación de la anterior en materia de organización y funcionamiento, recursos administrativos, retribuciones y licencias, y de conformidad con la oferta de empleo público correspondiente al año 2018 publicada en el BOP de 18 de diciembre de 2018, convoca pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo, una plaza de Administrativo/a, vacante en la relación de puestos de trabajo de personal laboral del Ayuntamiento de Badajoz, con arreglo a las siguientes

B A S E S

1. Normas Generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal funcionario de carrera una plaza de Administrativo/a, mediante el sistema de oposición libre, correspondiente al Grupo C, subgrupo C1, según el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, encuadrada en la Escala de Administración General, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho Grupo, derecho a trienios, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y que la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

1.2. El sistema de selección será el de oposición libre, la cual constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios:

- Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 70 minutos, a un cuestionario de 60 preguntas, con cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta, relacionadas con el temario anexo.

- Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto teórico-práctico relacionado con el temario del anexo, en el tiempo máximo que el Tribunal estime oportuno. El supuesto teórico-práctico a realizar será el mismo para todos los aspirantes y se elegirá inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, por sorteo, en presencia de las personas aspirantes, de entre dos supuestos previamente elaborados por el Tribunal Calificador. Previamente a la realización del mismo, el Tribunal informará claramente de las puntuaciones que se otorgarán a las distintas partes o preguntas que se puedan incorporar al supuesto.

1.3. El programa que ha de regir en estas pruebas es el que figura como anexo a esta convocatoria, y el contenido del referido programa se ajustará a la normativa que se encuentre vigente en la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los

siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c) Estar en posesión de la titulación de Título de Bachiller o Técnico o equivalente según los distintos planes de estudios. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o puesto al que se aspira.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impidan, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- g) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.2. Los requisitos establecidos en la base 2.1 anterior, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión.

3. Solicitudes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo se deberá seguir obligatoriamente el siguiente procedimiento:

Primero: Acceder en la página Web municipal (aytobadajoz.es) al siguiente enlace:

- Oficina virtual (gestión de trámites online)-Recursos Humanos.

Segundo: Cumplimentar el formulario solicitud. Una vez relleno y aceptado, se generará una solicitud conteniendo los datos mecanizados, la cual será el único modelo válido a efectos de participar en el proceso selectivo. Por lo tanto, no se admitirá la utilización de otro tipo de solicitud realizada sin la cumplimentación del formulario solicitud.

Tercero: Realizar el abono de tasas a través del enlace pago de tasas, existiendo dos opciones:

- Opción A:

Se generará modelo de autoliquidación y con ella los interesados deberán ir a las entidades bancarias Ibercaja, Unicaja o Caixa para hacer el abono, ya sea por caja o por cajero automático. En el supuesto de que se abone por caja, la autoliquidación vendrá sellada o validada mecánicamente por la entidad bancaria, si se opta por el cajero automático la autoliquidación deberá venir acompañada del resguardo emitido con el código de validación.

- Opción B:

Continuar con la pasarela de pago y realizar el abono a través de tarjeta bancaria, generándose una vez finalizado el pago un documento con un código seguro de verificación.

Cuarto: Presentar telemáticamente la solicitud generada en el paso segundo a través del archivo presentación de solicitudes o a través del Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La documentación que sea presentada a través de Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

- La solicitud deberá ir acompañada la siguiente documentación:

1. Documento del formulario relleno.
2. Resguardo justificativo del abono de tasas o documentación acreditativa de estar exento de abono, así como justificación de reducción de tasas, según lo establecido en el apartado cuarto.
3. Fotocopia del DNI.
4. Fotocopia de la titulación requerida.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

3.3. Los derechos de examen serán de 9,02 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 3.1, indicando en el concepto "pruebas selectivas Administrativo/a laboral".

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Badajoz Reguladora de la Tasa por derecho de examen en convocatorias para acceder a la Función Pública:

a) Estarán exentos del pago de la tasa las familias numerosas de categoría especial.

b) Están bonificados con el 50% de la cuota tributaria las familias numerosas de categoría general. En cualquier caso, habrá de acreditarse la condición de familia numerosa.

c) Estarán exentos del pago de la tasa los demandantes de empleo, que tendrán que acreditar su condición mediante la presentación, conjuntamente, de los siguientes documentos:

- Fotocopia de la demanda de empleo vigente y debidamente renovada/actualizada por el Servicio Público de Empleo correspondiente. En caso de que el interesado selle la tarjeta por medios electrónicos deberá aportar el justificante que acredite haberla sellado por dichos medios.
- Presentación de Vida Laboral de la Seguridad Social actualizada a fecha de presentación de la solicitud.

No se admitirá ningún otro certificado, informe o documento distinto de los mencionados en los dos párrafos anteriores al objeto de acreditar la condición de demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud.

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan quedado definitivamente excluidos de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará previa solicitud del interesado. No se procederá a la devolución de tasas en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la Base 3.2. para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes presenten su solicitud debidamente cumplimentada y registrada, según lo establecido en la base 3, acompañando la documentación requerida en la base 2, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de

estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base 8.3.

4.2. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos.

Dicha resolución se publicará en el BOP de Badajoz y página web del Ayuntamiento de Badajoz, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado la exclusión.

4.3. Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el BOP de Badajoz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.4. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el BOP de Badajoz la resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones. Del mismo modo se publicará en la página web municipal.

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

4.6. En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el BOP, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público en página web municipal.

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

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el BOP de Badajoz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5. Tribunal Calificador.

5.1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- Cuatro vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional, uno de los cuales será un representante de la Junta de Extremadura y los tres restantes serán elegidos por sorteo entre empleados municipales.
- Un Secretario/a que será Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Badajoz, que actuará sólo con voz, pero sin voto, ciñéndose a la labor de dar fe pública.

Se deberá asignar igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, si fuera posible.

5.2. Exceptuando la confección de las pruebas técnicas, a las deliberaciones del Tribunal Calificador puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Badajoz, así como de los Grupos Políticos que conforman la Corporación Municipal.

5.3. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y

Secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

5.5. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

5.7. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

5.8. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

6. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1. El lugar, día y hora de realización del primer ejercicio de las pruebas selectivas se hará público mediante anuncio del Tribunal Calificador en la página web municipal (<https://www.aytobadajoz.es/es/ayto/convocatoriasempleo>), con la debida antelación. Este mismo procedimiento se seguirá para hacer público el lugar, día y hora de realización del resto de ejercicios de las pruebas selectivas.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único y deberán de ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

A tenor de lo dispuesto en el párrafo anterior y en consideración a la situación sanitaria actual de pandemia que pueda provocar que algún aspirante no se presente al llamamiento por estar confinado de acuerdo a lo que marquen las autoridades sanitarias, únicamente se repetirá el examen, a las personas que se encuentren en dicha situación, si ello no interfiere con el desarrollo del proceso selectivo y la finalización del mismo en los plazos previstos.

6.2. El orden de actuación de los aspirantes se realizará por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otro más conveniente.

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador, a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

6.3. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

6.4. De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará Acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las Actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el Acta se unirá al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

7. Calificación de los ejercicios.

7.1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para pasar al ejercicio siguiente el obtener un mínimo de 5 puntos. La calificación de todos los ejercicios será expresada con dos decimales.

7.1.1. La calificación del primer ejercicio se realizará de conformidad con la fórmula $\text{aciertos} - (\text{errores}/3)$, siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación directa equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen, una vez aplicada la fórmula, para considerar superada la prueba. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna.

7.1.2. El segundo ejercicio será valorado por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal con derecho a voto. En el supuesto que alguna de las puntuaciones otorgadas difiera en más de dos puntos, por exceso o por defecto, de la media, serán eliminadas éstas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas. Para considerar aprobado el ejercicio será necesario obtener una puntuación de, al menos, 5 puntos.

7.1.3. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

7.2. Puntuación final.

La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio. De persistir el empate, se resolverá según el criterio que adopte el Tribunal, de conformidad con parámetros técnicos objetivos, relacionados con el desarrollo de las pruebas.

8. Lista de aprobados y propuesta de contratación.

8.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas, y las hará pública en la página web municipal.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación, además del Acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento, como funcionario/a de carrera, a favor del aspirante aprobado.

8.2. En el Acta de la última sesión se incluirá una relación de los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la oposición, no hayan sido incluidos en la lista de aprobados y propuesta de nombramiento, a los efectos de que, si por cualquier circunstancia el aspirante aprobado no fuera nombrado funcionario, pudieran serlo, por orden de puntuación, los aspirantes que hayan superado las pruebas.

8.2.1. Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la convocatoria sin haber obtenido plaza, pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de

atender a futuras necesidades de personal temporal o para su nombramiento como funcionarios interinos, en la categoría de administrativo laboral, que pudieran producirse en este Ayuntamiento, dejando sin efecto las bolsas de trabajo anteriores. Respecto al funcionamiento de las bolsas de trabajo se estará a lo regulado en el Acuerdo General de contratación del personal temporal.

8.3. En el plazo de veinte días naturales a contar desde la publicación de la relación de aprobados, los aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán, en el Servicio de Recursos Humanos, los documentos acreditativos de los requisitos expresados en la base 2.

- En particular, aportarán la siguiente documentación:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido en estas Bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

La no presentación, dentro del plazo fijado, de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, según orden de puntuación obtenida que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

9. Contratación.

9.1. Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación, transcurrido al menos un mes desde la fecha de publicación de la lista definitiva de aprobados, decretará la contratación a favor del aspirante aprobado como personal laboral fijo en la plaza objeto de la convocatoria.

9.2. Quien, sin causa justificada, no formalice la contratación en el plazo que se le indique, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas.

10. Impugnación y revocación de la convocatoria.

10.1. La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.2. El Ilmo. Sr. Alcalde podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.

11. Publicación.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

12. Base final.

Las presentes bases están a disposición de los interesados y público en general en las dependencias municipales del Servicio de Recursos Humanos y en la página web municipal para su consulta.

En Badajoz a 21 de mayo de 2021.- El Alcalde, Francisco Javier Frago Martínez.

ANEXO

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I (De los Derechos y Deberes Fundamentales): Capítulo I.
2. La Constitución Española de 1978: Título I (De los Derechos y Deberes Fundamentales): Capítulo II: de los derechos fundamentales y libertades públicas.
3. La Constitución Española de 1978: Título VIII (De la Organización Territorial del Estado): Capítulo I: Principios Generales, Capítulo II: De la Administración Local.
4. Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores.
5. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Título Preliminar: Disposiciones Generales.
6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y Obligaciones.
7. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales: Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.
8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título I: Disposiciones Generales.
9. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II: El Municipio.
10. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título VI: Bienes, actividades y servicios.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Título I: De los Interesados en el Procedimiento.
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II: De la Actividad de las Administraciones Públicas.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III: De los Actos Administrativos.
14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV: De las Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común.
15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título V: De la Revisión de los Actos en Vía Administrativa.
16. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: De los órganos administrativos: Título Preliminar: Capítulo I: Disposiciones Generales. Capítulo II: De los Órganos de las Administraciones Públicas.
17. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Capítulo III: Principios de la potestad sancionadora. Capítulo IV: De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
18. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Capítulo V: funcionamiento electrónico del sector público.
19. 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: Título Preliminar: ámbito de Aplicación. Título I: Recursos de las Haciendas Locales, Capítulo I y II.
20. 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: Título I: recursos de las Haciendas Locales: Capítulo III: Tributos.
21. 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: Título I: Recursos de las Haciendas Locales: Capítulo IV: participación en los tributos del Estado. Capítulo V: subvenciones. Capítulo VI: precios públicos.
22. 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: Título II: recursos de los municipios: Capítulo I: enumeración. Capítulo II: Tributos propios: Tasas y contribuciones especiales.
23. 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: Título II: recursos de los municipios: Capítulo II: tributos propios: Impuesto sobre bienes inmuebles.
 24. 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: Título II: recursos de los municipios: Capítulo II: tributos propios: Impuesto sobre actividades económicas.
 25. 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: Título II: recursos de los municipios: Capítulo II: tributos propios: Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
 26. 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: Título II: recursos de los municipios: Capítulo II: tributos propios: Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
 27. RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título I (objeto y ámbito de aplicación).
 28. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título Preliminar (Objeto y ámbito de aplicación). Título II (Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura): Capítulo I: Empleados públicos. Título III (Ordenación y estructura de los recursos humanos).
 29. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título IV (Derechos y deberes): Capítulos I, II, III y IV.
 30. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título VI (Adquisición y pérdida de la condición de empleado público). Título VII (Promoción profesional y evaluación del desempeño).
 31. Ley 13/2015, de 8 de abril de Función Pública de Extremadura: Título IX (Situaciones Administrativas). Título X (Régimen Disciplinario).
 32. Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: modalidades del contrato de trabajo. Duración del contrato.
 33. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título I (Disposiciones generales sobre la contratación del sector público): Capítulo I (Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público).
 34. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título I (Disposiciones generales sobre la contratación del sector público): Capítulo II (Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato). Capítulo III (Perfección y forma del contrato). Capítulo IV (Régimen de invalidez).
 35. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título II (Partes del contrato): Capítulo I (Órgano de contratación).
 36. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título II (Partes del contrato), Capítulo II (Capacidad y solvencia del empresario).
 37. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título III (Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión): Capítulo I (normas generales).
 38. Procesadores de Textos Microsoft Word 2016: configurar página. Formato de caracteres, formato de párrafos. Numeración y viñetas. Tablas. Cuadro de texto. Notas al pie y notas al final. Tabla de contenido.
 39. Hoja de Cálculo Microsoft Excel 2016: Libros, hojas y celdas. Diseño de página. Datos. Funciones. Ordenar y filtrar.
 40. Base de datos Microsoft Access 2016: tablas, consultas, formularios e informes. Ordenar y filtrar.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 2385/2021

Decreto de modificación de las bases de convocatoria para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, acogidas al proceso de estabilización de empleo público, mediante sistema de concurso-oposición libre, 3 plazas de Oficial Electricista

DECRETO DE MODIFICACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, TRES PLAZAS DE OFICIAL ELECTRICISTA

DECRETO

Habiéndose publicado íntegramente en el BOP de Badajoz n.º 8, anuncio 74/2021, con fecha 14 de enero de 2021, las bases de convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, acogidas al proceso de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Badajoz, mediante el sistema de concurso-oposición libre, una plaza de auxiliar administrativo y con el fin de adaptarse a nuevos procedimientos de gestión telemática,

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la rectificación de las referidas bases, en el sentido que a continuación se indica:

- Respecto a punto 3 de las bases: "Solicitudes".

- Donde dice:

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido, el cual deberá descargarse de la página web municipal (www.aytobadajoz.es), o se facilitará a quienes lo interesen en la Oficina de Información de este Ayuntamiento, no admitiéndose otro tipo de modelo.

3.2. En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes deberán tener en cuenta:

3.2.1. La solicitud, debidamente cumplimentada, se dirigirá al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación. Plaza de España, 1.- 06002 Badajoz, y a ella deberá acompañarse:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia de los méritos alegados, excepto aquellos que obran en poder del Ayuntamiento de Badajoz que serán certificados de oficio.
- La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del comprobante o justificante (original o fotocopia compulsada) que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen, o bien de los documentos que acrediten estar exentos de su abono, según lo estipulado en el apartado 3.2.3 de estas bases. No se admitirá el pago de tasas por internet.

Para acreditar el abono de la tasa será imprescindible presentar un documento original o fotocopia compulsada que venga sellado o validado por la entidad bancaria correspondiente, y donde figure el nombre y apellidos y el número del DNI del aspirante. (Por lo tanto, en ningún caso se admitirá un resguardo de abono de tasa que se descargue/imprima por el propio interesado, si no cuenta con el sello o validación de la entidad bancaria).

Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% deberán indicar en la solicitud, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios que precisen para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción o menoscabo del nivel de suficiencia exigible, acreditando la discapacidad mediante lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

En estos casos la solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Médicos del Ayuntamiento de Badajoz.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de participantes.

3.2.2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el BOE. (Boletín Oficial del Estado).

La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La documentación que sea presentada a través de Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

3.2.3. Los derechos de examen serán de 9,02 € y se ingresarán en las siguientes entidades y número de cuentas, indicando "Pruebas selectivas 3 plazas de Oficial Electricista".

IBERCAJA	ES65-2085-4500-76-0331517724
LIBERBANK	ES36-2048-1299-88-3400000783
CAJA RURAL DE EXTREMADURA	ES79-3009-0001-24-1141135028
BANKIA	ES23-2038-4603-17-6000159656
CAIXABANK	ES73-2100-2318-41-0200063552

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Badajoz reguladora de la tasa por derecho de examen en convocatorias para acceder a la función pública, artículos 4 y 6:

a) Estarán exentos del pago de la tasa las familias numerosas de categoría especial, presentando fotocopia de la documentación acreditativa de la condición de familia numerosa.

b) Están bonificados con el 50% de la cuota tributaria las familias numerosas de categoría general, presentando fotocopia de la documentación acreditativa de la condición de familia numerosa.

c) Estarán exentos del pago de la tasa los demandantes de empleo, que tendrán que acreditar su condición mediante la presentación, conjuntamente, de los siguientes documentos:

- Fotocopia de la demanda de empleo vigente y debidamente renovada/actualizada por el Servicio Público de Empleo correspondiente. En caso de que el interesado renueve la demanda por medios electrónicos deberá aportar el justificante que acredite haberla renovado por dichos medios.
- Presentación de Informe de Vida Laboral de la Seguridad Social actualizada a fecha de presentación de la solicitud.

No se admitirá ningún otro certificado, informe o documento distinto de los mencionados en los dos párrafos anteriores al objeto de acreditar la condición de demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud.

No se considerarán como desempleadas a aquellas personas que, aun figurando como desempleadas en el Servicio Público de Empleo correspondiente, no tengan recogida su situación de desempleo en su vida laboral.

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan quedado definitivamente excluidos de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará previa solicitud del interesado. No se procederá a la devolución de tasas en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

3.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2.2 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.5. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

- Debe decir:

3.1. Para participar en el proceso selectivo se deberá seguir obligatoriamente el siguiente procedimiento:

Primero: Acceder en la página web municipal (www.aytobadajoz.es) al siguiente enlace: Oficina virtual (Gestión de trámites On Line) - Recursos Humanos.

Segundo: Cumplimentar el formulario solicitud. Una vez relleno y aceptado, se generará una solicitud conteniendo los datos mecanizados, la cual será el único modelo válido a efectos de participar en el proceso selectivo. Por lo tanto, no se admitirá la utilización de otro tipo de solicitud realizada sin la cumplimentación del formulario solicitud.

Tercero: Realizar el abono de tasas a través del enlace pago de tasas, existiendo dos opciones:

Opción A: Se generará modelo de autoliquidación y con ella los interesados deberán ir a las entidades bancarias Ibercaja, Unicaja o Caixa para hacer el abono, ya sea por caja o por cajero automático. En el supuesto de que se abone por caja, la autoliquidación vendrá sellada o validada mecánicamente por la entidad bancaria, si se opta por el cajero automático la autoliquidación deberá venir acompañada del resguardo emitido con el código de validación.

Opción B: Continuar con la pasarela de pago y realizar el abono a través de tarjeta bancaria, generándose una vez finalizado el pago un documento con un código seguro de verificación.

Cuarto: Presentar telemáticamente la solicitud generada en el paso segundo a través del archivo presentación de solicitudes o a través del Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La documentación que sea presentada a través de Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

La solicitud deberá ir acompañada la siguiente documentación:

1. Resguardo justificativo del abono de tasas o documentación acreditativa de estar exento de abono, así como justificación de reducción de tasas, según lo establecido en el apartado cuarto.
2. Fotocopia del DNI.
3. Fotocopia de la titulación requerida.
4. Fotocopia de los títulos acreditativos de los méritos alegados, excepto aquellos que obren en poder del Ayuntamiento de Badajoz, que serán certificados de oficio.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

3.3. Los derechos de examen serán de 9,02 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 3.1, indicando en el concepto "Pruebas selectivas 3 plazas de Oficial Electricista".

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Badajoz reguladora de la tasa por derecho de examen en convocatorias para acceder a la Función Pública:

- c) Estarán exentos del pago de la tasa las familias numerosas de categoría especial.
- d) Están bonificados con el 50% de la cuota tributaria las familias numerosas de categoría general.

En cualquier caso, habrá de acreditarse la condición de familia numerosa.

c) Estarán exentos del pago de la tasa los demandantes de empleo, que tendrán que acreditar su condición mediante la presentación, conjuntamente, de los siguientes documentos:

- Fotocopia de la demanda de empleo vigente y debidamente renovada/actualizada por el Servicio

Público de Empleo correspondiente. En caso de que el interesado selle la tarjeta por medios electrónicos deberá aportar el justificante que acredite haberla sellado por dichos medios.

- Presentación de Vida Laboral de la Seguridad Social actualizada a fecha de presentación de la solicitud.

No se admitirá ningún otro certificado, informe o documento distinto de los mencionados en los dos párrafos anteriores al objeto de acreditar la condición de demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud.

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan quedado definitivamente excluidos de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará previa solicitud del interesado. No se procederá a la devolución de tasas en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2. para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

- Respecto al apartado 8.3.c) de las bases:

- Donde dice:

c) Fotocopia compulsada del título exigido en estas bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

- Debe decir:

c) Fotocopia compulsada del título exigido en estas bases (o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo) así como las fotocopias compulsadas de los títulos y formación alegados en relación a la valoración a realizar durante en la fase de concurso.

- Respecto al apartado 6.1

- Donde dice:

6.1. El lugar, día y hora de realización del primer ejercicio de las pruebas selectivas se hará público mediante anuncio del Tribunal Calificador en el tablón de anuncios y página web municipal, con la debida antelación. Este mismo procedimiento se seguirá para hacer público el lugar, día y hora de realización del segundo ejercicio de las pruebas selectivas.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único y deberán de ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento del llamamiento único, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

- Debe decir:

6.1. El lugar, día y hora de realización del primer ejercicio de las pruebas selectivas se hará público mediante anuncio del Tribunal Calificador en la página web municipal (<https://www.aytobadajoz.es/es/ayto/convocatoriasempleo>), con la debida antelación. Este mismo procedimiento se seguirá para hacer público el lugar, día y hora de realización del resto de ejercicios

de las pruebas selectivas.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único y deberán de ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

A tenor de lo dispuesto en el párrafo anterior y en consideración a la situación sanitaria actual de pandemia que pueda provocar que algún aspirante no se presente al llamamiento por estar confinado de acuerdo a lo que marquen las autoridades sanitarias, únicamente se repetirá el examen a las personas que se encuentren en dicha situación si ello no interfiere con el desarrollo del proceso selectivo y la finalización del mismo en los plazos previstos.

Segundo.- Ordenar la publicación de esta rectificación, en la forma establecida en las bases de la convocatoria.

En Badajoz, a 19 de mayo de 2021.- El Alcalde P.D. La Teniente de Alcalde Delegada de RR.HH. (BOP Badajoz n.º 133, 15/7/2019), María de los Hitos Mogena Malpartida.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 2384/2021

Lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria para cubrir una plaza de Coordinador/a de Actividades, Cursos y Eventos de la Fundación Municipal de Deportes, acogidas al proceso de estabilización de empleo público

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, acogida al proceso de estabilización de empleo público en el Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, mediante el sistema de concurso-oposición libre, una plaza de Coordinador/a de Actividades, Cursos y Eventos de la Fundación Municipal de Deportes, cuyas bases se publicaron íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 15, de 25 de enero de 2021, con posteriores modificaciones publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 58, de 29 de marzo de 2021, y número 67, de 13 de abril de 2021, con anuncio de la misma publicado en el Boletín Oficial del Estado de 20 de abril de 2021, esta Alcaldía resuelve:

Primero.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a las citadas pruebas selectivas:

Apellidos	Nombre	DNI (*)	Admitido/a	Motivos exclusión
Cacho Macias	José Alberto	7088	SI	
Movilla Monterde	Leticia	8264	NO	Falta fotocopia DNI
Ramírez Jiménez	Miguel	9696	NO	Falta fotocopia DNI

(*) De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el número indicado en la columna titulada "DNI" se corresponde con los últimos cuatro dígitos del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Segundo.- Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as en la relación anterior, dispondrán de un plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de la relación de admitidos/as y excluidos/as. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas.

En Badajoz, a 20 de mayo de 2021.- El Alcalde P.D., la Teniente de Alcalde Delegada de RR.HH. (BOP Badajoz n.º 133, 15/07/2019), María de los Hitos Mogena Malpartida.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Álvaro
Don Álvaro (Badajoz)
Anuncio 2377/2021

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 4/2021

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales al que se remite el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo, se pone en conocimiento general que, en la Intervención de esta entidad local, se halla expuesto al público el expediente de concesión de suplemento y crédito extraordinario número 4/2021, por importe de 246.706,27 euros, que afectará al vigente presupuesto, que fue aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 18 de mayo de 2021, financiado con el remanente líquido de tesorería.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 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 a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170.1, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro General.
- c) Órgano ante el que se reclama: El Pleno del Ayuntamiento.

En Don Álvaro, 20 de mayo de 2021.- El Presidente, Esteban Cortés Almendo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente de Cantos
Fuente de Cantos (Badajoz)
Anuncio 2395/2021

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 4/2021 y modificación de las bases de ejecución del presupuesto

Habiendo sido aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente del día 20 de mayo de 2021, el expediente de modificación presupuestaria número 4/2021, consistente en los siguientes créditos extraordinarios y suplementos de créditos financiados con cargo al remanente líquido de tesorería y la modificación de las bases de ejecución del presupuesto, se anuncia que dicho expediente queda expuesto al público por plazo de quince días hábiles siguientes a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales podrá ser examinado en la Secretaría de este Ayuntamiento; admitiéndose reclamaciones y sugerencias que deberán presentarse ante el Pleno de la Corporación que las resolverá en el plazo de treinta días.

De no presentarse reclamaciones durante el período de exposición, se entenderá el acuerdo definitivamente adoptado.

1.- Créditos extraordinarios:

133.609	Aport subv. desarr pueblos intelig (cámaras tráfico, etc)	11.000,00	
164.623	Adquisición máquina-escalera para cementerio	12.650,00	
165.60901	Adquisición luces navidad y recinto ferial	18.000,00	
165.619.01	Mejora instalación eléctrica pradera San Isidro	15.000,00	
171.623	Adquisición máquina corta césped y desbrozadora	7.500,00	
2313.60901	Equipamiento jardín Centro Ocupacional	6.000,00	
2313.624	Adquisición microbús para Centro Ocupacional	36.300,00	
326.625	Equipam aulas formac hostelería e incubadoras empre	18.000,00	
337.609	Adquisición kioskos madera para eventos	12.000,00	
342.60901	Cerramiento campo fútbol césped artificial	25.000,00	
342.619	Terminación vestuarios campo de fútbol	20.000,00	181.450,00

2.- Suplementos de créditos:

151.213	Material reparación instalaciones, etc	10.000,00	
151.466	Cuotas a CEDECO 2020-2021	14.450,00	
151.627	Redacción proyectos	5.000,00	
165.619	Instalación farolas alumbrado público	18.000,00	
171.619	Equipamiento y reforma parques y jardines	80.000,00	
330.609	Demasía reforma CW auditorio aire libre	3.000,00	
924.480	Subvenciones y obras sociales	11.000,00	141.450,00

Suma total ...	322.900,00
----------------	------------

FINANCIACIÓN:

Con cargo al remanente líquido de tesorería:

87000	Remanente de Tesorería para gastos generales	322.900,00	322.900,00
Suma total ...			322.900,00

Modificar las bases de ejecución del presupuesto a efectos de incluir las siguientes subvenciones nominativas:

Cáritas Parroquial	3.000,00
Escuela de fútbol infantil Fuente de Cantos	8.000,00

Fuente de Cantos, a 21 de mayo de 2021.- La Alcaldesa, Carmen Pagador López.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)
Anuncio 2376/2021

Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2020

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la

Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas, celebrada el día 20 de mayo de 2021 se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Fuentes de León, a 20 de mayo de 2021.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)

Anuncio 2326/2021

Nombramiento accidental de Jefe de Policía Local

Expediente n.º: 1.754/2021

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la situación del Jefe de Policía Local, don Francisco Casilda Delgado, con DNI **.045.7***, quien ante la obligatoriedad de permanecer confinado por motivos derivados de un posible contacto con casos vinculados a la Covid-19, se encuentra imposibilitado para el ejercicio de las funciones propias de la Jefatura del Cuerpo.

Considerando lo establecido en el artículo 17 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura en relación con el artículo 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que habilitan a que en casos de ausencia temporal o enfermedad de la persona funcionaria titular de la Jefatura de Policía Local, sea sustituida por otro funcionario del Cuerpo de la misma categoría o, si no la hubiera, por otro de la categoría inmediata inferior.

Considerando los principios de igualdad, mérito, capacidad, objetividad, y antigüedad que deben presidir la elección de la persona que ejercerá la sustitución temporal de las funciones de la Jefatura de la Policía Local.

En uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación y en concreto el artículo 21.1. i) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con lo establecido en el apartado 5.º artículo 17 de Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura,

RESUELVO

Primero.- Nombrar con carácter temporal Jefe de la Policía Local de este Ayuntamiento al funcionario de esta Corporación y miembro del Cuerpo de la policía local, don Juan Lorenzo Ceberino Gordillo con DNI **.057.5***. Dicho cargo se ejercerá como queda señalado con carácter temporal hasta que se reincorpore a su puesto el actual Jefe de la Policía Local, Sr. Casilda Delgado, quedando sin efecto este nombramiento por citada reincorporación sin necesidad de dictado de resolución alguna por esta Alcaldía.

Segundo.- Notificar la presente resolución al interesado comunicándole que deberá proceder al ejercicio de las funciones inherentes al puesto desde el momento en que ésta se produzca.

Tercero.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Diario Oficial de Extremadura y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, dando igualmente cuenta de la misma al Pleno de la Corporación en el primera sesión que celebre .

Cuarto.- Comunicar esta resolución al Registro de personal del Ayuntamiento y al Registro de Policía Local de Extremadura, a los efectos oportunos.

Jerez de los Caballeros, 17 de mayo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Virginia Borrallo Rubio.- La Secretaria General, doy fe, Gema Calderón González.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Morera
La Morera (Badajoz)
Anuncio 2400/2021

Delegación de funciones de la Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde

DON JUAN JOSÉ AMO GONZÁLEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA MORERA (BADAJOZ)

DECRETO

Por motivos personales, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 47 y 48 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, delego mis atribuciones legales como Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Morera durante el periodo comprendido desde el día 24 de mayo de 2021 hasta el día 13 de junio de 2021, ambos inclusive, en doña Laura Amo Caballero, Primera Teniente de Alcalde, ordenando asimismo la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con el artículo 44.2 del ROF.

La Morera a 21 de mayo de 2021.- El Alcalde-Presidente, Juan José Amo González.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Zarza
La Zarza (Badajoz)
Anuncio 2374/2021

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos extraordinario número 2/2021

APROBACIÓN DEFINITIVA

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, de 30 de marzo de 2021, por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 2/2021 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

ESTADO DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Modificaciones de crédito (€)
Progr.	Económica		
1532	60901	Rehabilitación el molino	254.214,71
1532	60904	Pavimentación de las calles	100.000,00
459	619	Señales de tráfico e instalación	14.000,00
1532	60905	Plaza La Fuente	298.000,00
133	62100	Parking compra de terrenos	162.000,00
1532	60906	Iluminación fútbol	30.000,00
929	22706	Proyectos técnicos	25.000,00
312	221	Gas y energía eléctrica residencia	32.000,00
459	619	Sustitución alumbrado publico	70.000,00
		Total:	985.214,71

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

ESTADO DE INGRESOS

Aplicación: Económica	Descripción	Euros
87000	Aplicación para crédito extraordinario remanente de tesorería	985.214,71
	Total ingresos:	985.214,71

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

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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

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

En La Zarza, a 20 de mayo de 2021.- El Alcalde-Presidente, Francisco José Farrona Navas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de Obando
Puebla de Obando (Badajoz)
Anuncio 2378/2021

Aprobación inicial de modificación de las tarifas de la tasa por el cementerio municipal y otros servicios fúnebres de carácter local

F. apertura: 10/02/2021.

Código de clasificación: 4.04.00.

Asunto: Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de cementerio y otros servicios fúnebres de carácter local.

APROBACIÓN PROVISIONAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 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 comunica a todos los interesados que, mediante acuerdo plenario de fecha 17 de mayo de 2021, ha sido aprobada la supresión de la tasa por el servicio de cementerio y otros servicios fúnebres de carácter local, para que, en el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan presentarse reclamaciones contra el mismo.

Puebla de Obando, a 20 de mayo de 2021.- El Alcalde, Juan Manuel Iglesias Carrillo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Torrefresneda
Torrefresneda (Badajoz)
Anuncio 2383/2021

Aprobación inicial del presupuesto general y plantilla municipal de trabajadores para el ejercicio 2021

Aprobado inicialmente por la Junta Vecinal de mi Presidencia (en sesión ordinaria celebrada el día 16 de abril de 2021), el presupuesto general y la plantilla municipal de trabajadores para el ejercicio de 2021, quedan expuesto al público por término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante cuyo plazo se admitirán reclamaciones y sugerencias ante esta Corporación, considerándose definitivamente aprobado si durante el mismo no se presentaren reclamaciones, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169,1.º 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, y artículo 20,1.º del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que la desarrolla.

Torrefresneda, a 20 de mayo de 2021.- El Alcalde, Justo Barrantes Cortés.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valdelacalzada
Valdelacalzada (Badajoz)
Anuncio 2379/2021

Solicitudes presentadas para adjudicación de una licencia de taxi

SOLICITUDES PRESENTADAS 1 LICENCIA TAXI

Con fecha 13-04-2021 (corrección de errores 19-04-2021), se publicó en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el tablón de edictos, el anuncio de bases que han de regir la adjudicación de una licencias de taxi para este municipio.

Que durante el plazo de previsto, se han presentado en tiempo y forma las siguientes solicitudes:

- Don Regino Prieto Sánchez.
- Don Manuel David Mera Orellana.

No se han presentado solicitudes fuera de plazo.

Finalizado este plazo de presentación, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos de Transporte en Automóviles Ligeros, aprobado por Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, se abre un nuevo plazo de quince días, contados desde el día siguiente de la publicación de este anuncio, al objeto de que los interesados y las asociaciones profesionales de empresarios y trabajadores puedan alegar lo que estimen procedente en defensa de sus derechos.

Valdelacalzada, a 20 de mayo de 2021.- El Alcalde, Pedro I. Noriega del Valle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villafranca de los Barros
Villafranca de los Barros (Badajoz)
Anuncio 2380/2021

Aprobación definitiva de modificación de la relación de puestos de trabajo del año 2021

"APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO"

No habiéndose producido alegaciones, observaciones ni reclamaciones durante la exposición al público del expediente de modificación anual de la relación de puestos de trabajo del personal del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en su sesión de fecha 8 de abril de 2021, publicado en anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz n.º 70, de 16 de abril de 2021, se considera definitivamente aprobada dicha relación cuyo texto íntegro se transcribe a continuación como anexo.

RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO EJERCICIO 2021

ÁREA 1. BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Cód.	Denomin. del puesto	N.º	Área	Depart.	Tipo	Grup.	Vincul.	Vincul.					Provis.	Jorn.	Titul.
								Funcionario				P. lab Categ.			
								Esc.	Subesc.	Clase	Categ.				
1	Trabajador/a Social	4	1	1.1.1	NS	1B	Laboral					GM	C	J1	Diplomado en Trabajo Social
3.1	Operario de Servicios Múltiples	2	1	1.2.1	NS	5	Laboral					OP	C	J4	Certificado de Escolaridad
3	Oficial Primera de Mantenimiento	2	1	1.2.1	NS	4	Laboral					OF 1.ª	C	JE2	Graduado en ESO
4.1	Conserje Limpiador	1	1	1.2.1	NS	5	Laboral					OP	C	J4	Certificado de Escolaridad
4.2	Conserje-Mantenedor	1	1	1.2.1	NS	4	Laboral					OP	C	J4	Graduado en ESO
5.1	Conserje-Limpiador de Fin de Semana	1	1	1.2.1	NS	5	Laboral					OP	C	J4	Certificado de Escolaridad
5	Conserje-Limpiador	1	1	1.2.1	NS	5	Laboral					OP	C	J4	Certificado de Escolaridad
6	Limpiador/a Edificios Públicos (media jornada)	1	1	1.2.1/2-1.4.1	NS	5	Laboral					OP	C	J1	Certificado de Escolaridad
7	Coordinador de Juventud	1	1	1.5	NS	3	Laboral					E	C	J4	Bachiller o Técnico
8	Coordinador de Diseño, Maquetación y NNTT	1	1	1.2.4	NS	3	Laboral					A/AX	C	J4	Graduado en ESO/ Bachiller o Técnico
9,1	Auxiliar de Programas Socio-Culturales	1	1	1.2.1	NS	4	Laboral					AX	C	J4	Graduado en ESO/ Bachiller o Técnico
9,2	Coordinador Programas Socioculturales en Sala Infantil	1	1	1.2.1	NS	3	Laboral					A	C	J4	Bachiller o Técnico
11	Profesor Escuela de Música	1	1	1.2.2	NS	2	Laboral					GM	C	J1	Diplomado Música
12	Profesor Escuela de Música	1	1	1.2.2	NS	2	Laboral					GM	C	J1	Diplomado Música
13	Profesor Escuela de Música	1	1	1.2.2	NS	2	Laboral					GM	C	J1	Diplomado Música
16	Coordinador de Programas Socio-Culturales	1	1	1.2.3	NS	4-3	Laboral					A/AX	C	J4	Graduado en ESO/ Bachiller o Técnico
17	Conserje-Limpiador	1	1	1.2.3	NS	AP	Funcionario	AE	SE	CE			C	J4	Certificado de Escolaridad
18	Auxiliar Medios de Comunicación	2	1	1.2.4	NS	4	Laboral					AX	C	J4	Graduado en ESO
20,1	Monitor Deportivo	1	1	1.3	NS	C2	Funcionario	AE	SE	CE			C	JE1	Graduado en ESO/ Bachiller o Técnico

Cód.	Denomin. del puesto	N.º	Área	Depart.	Tipo	Grup.	Vincul.	Vincul.					Provis.	Jorn.	Titul.
								Funcionario				P. lab			
								Esc.	Subesc.	Clase	Categ.	Categ.			
20,2	Monitor Deportivo	1	1	1.3	NS	C1	Funcionario	AE	SE	CE			C	JE1	Bachiller o Técnico
21,1	Monitor Deportivo	1	1	1.3	NS	4	Laboral					A/AX	C	JE1	Graduado en ESO/ Bachiller o Técnico
21,2	Monitor Deportivo	1	1	1.3	NS	3	Laboral					A	C	JE1	Bachiller o Técnico
22.1	Operario de Servicios Múltiples	1	1	1.3	NS	5	Laboral					OF2. ^a	C	J1	Certificado de Escolaridad
22.2	Oficial de Mantenimiento	1	1	1.3	NS	4	Laboral					OF1. ^a	C	J1	Graduado en ESO
54.1	Conserje-Limpiador Colegio	3	1	1.4.1	NS	5	Laboral					OP	C	J4	Certificado de Escolaridad
54.2	Conserje-Mantenedor	1	1	1.4.1	NS	4	Laboral					OF1. ^a	C	J4	Graduado en ESO
95	Biblioteconomista / Documentalista	1	1	1.2.1.1	NS	1B	Laboral					GM	C	J4	Diplomado en Bibliotec. y Documentación
96.1	Conserje Limpiador	1	1	1.2.2	NS	5	Laboral					OP	C	J4	Certificado de Escolaridad
96.2	Conserje-Mantenedor	1	1	1.2.2	NS	4	Laboral					OP	C	J4	Graduado en ESO
97	Técnico Medio en Formación y Gestión Sociocultural	1	1	1.2.3	NS	1B	Laboral					GM	C	J1	Diplomado
107.1	Conserje Limpiador	1	1	1.3	NS	5	Laboral					OP	C	J4	Certificado de Escolaridad
107.2	Conserje-Mantenedor	1	1	1.3	NS	4	Laboral					OP	C	J4	Graduado en ESO
108	Auxiliar de Cámara	1	1	1.2.4	NS	4	Laboral					OF1º	C	JE2	Graduado en ESO
109	Informador	1	1	1.2.1	NS	1A	Laboral					GS	C	J5	Licenciado en Periodismo
110	Fisioterapeuta	1	1	1.1.2	NS	1B	Laboral					GM	C	J1	Diplomado en Fisioterapia
111	Técnico Medio en Turismo	1	1	1.6.1	NS	1B	Laboral					GM	C	J1	Diplomado en Turismo
115,1	Maestro Encargado Mantenimiento de Instalaciones Deportivas	1	1	1.3	NS	5	Laboral					OP	C	J6	Certificado de Escolaridad
115	Maestro Encargado Mantenimiento de Instalaciones Deportivas	1	1	1.3	NS	4	Laboral					OF1. ^a	C	JE1	Graduado en ESO
117,1	Operario de Servicios Múltiples	1	1	1.6.2	NS	5	Laboral					OP	C	J4	Certificado de Escolaridad
117	Auxiliar de Museo	1	1	1.6.2	NS	4	Laboral					OF1. ^a	C	J4	Graduado en ESO
119	Administrativo	1	1	1.2.3	NS	C1	Funcionario	AG	A				C	J1	Bachiller o Técnico
120	Coordinador de Servicios Culturales	1	1	1.2.1	NS	3	Laboral						C	JE2	Bachiller o Técnico

Cód.	Denomin. del puesto	N.º	Área	Depart.	Tipo	Grup.	Vincul.	Vincul.				Provis.	Jorn.	Titul.	
								Funcionario			P. lab				
								Esc.	Subesc.	Clase	Categ.				Categ.
124	Auxiliar de Diseño, Maquetas y Mantenimiento páginas web	1	1	1.2.4	NS	4	Laboral					OF.1.ª	C	J4	Graduado en ESO
128.1	Limpiador/a Edificios Públicos (media jornada)	5	1	1.2.1/2-1.4.1	NS	5	Laboral					OP	C	J1	Certificado de Escolaridad
128	Limpiador/a Edificios Públicos	5	1	1.2.1/2-1.4.1	NS	5	Laboral					OP	C	J1	Certificado de Escolaridad
131	Coordinador de Medios de Comunicación	1	1	1.2,4	NS	3	Laboral						C	JE2	Bachiller o Técnico
132	Gestor-Coordinador de Organización de Eventos, Programación Juvenil, Relaciones con Asociaciones y Participación Ciudadana	1	1	1.5	NS	2	Laboral						C	J2	Titulado Medio, Bachiller o Técnico
133	Coordinador-Gestor del Museo Etnográfico	1	1	1.6	NS	3	Laboral						C	J2	Bachiller o Técnico

Puestos que se amortizan en esta área:

- 3.1: Operarios de Servicios Múltiples (grupo 5).
- 5.1: Conserje-Limpiador Fines de Semana (a media jornada).
- 17: Conserje-Limpiador (Funcionario).
- 115.1: Maestro Encargado Mantenimiento de Instalaciones Deportivas (grupo 5).
- 117.1: Operario de Servicios Múltiples (grupo 5).
- 128.1: Limpiador/a Edificios Públicos (a media jornada).

Puestos a los que se les modifican las características:

- 3: Oficiales de Mantenimiento (se modifica el factor jornada, pasando a JE2: 300 puntos).
- 20: Monitor Deportivo (se modifica el factor Jornada, pasando a JE1: 200 puntos).
- 21: Monitor Deportivo (Se modifica el factor Jornada, pasando a JE1: 200 puntos).
- 108: Auxiliar de Cámara (se modifica el factor jornada, pasando a JE2: 300 puntos).
- 115: Maestro Encargado Mantenimiento de Instalaciones Deportivas (se modifica el factor Jornada, pasando a JE1: 200 puntos).
- 120: Coordinador de Servicios Culturales (se modifica el factor jornada, pasando a JE2: 300 puntos).
- 131: Coordinador de Medios de Comunicación (se modifica el factor Jornada, pasando a JE2: 300 puntos).

* Aclaración del área 1: Los puestos de trabajo que aparecen con doble numeración no están duplicados; están pendientes de su promoción interna para amortizar el de menor categoría, si procede.

ÁREA 2. OBRAS PUBLICAS, URBANISMO, MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURAS

Cód.	Denomin. del puesto	N.º	Área	Depart.	Tipo	Grup.	Vincul.	Vincul.					Provis.	Jorn.	Titul.
								Funcionario				P. lab			
								Esc.	Subesc.	Clase	Categ.	Categ.			
23	Arquitecto	1	2	2.1.1	S	A1	Funcionario	AE	T	S			C	J1	Licenciado en Arquitectura
24	Administrativo	1	2	2.1.1.2.1	NS	C1	Funcionario	AG	A				C	J1	Bachiller o Técnico
25	Agente Vigilante	1	2	2.1.1.2.2	NS	C2-AP	Funcionario	AG	AX/S				C	J3	Graduado en ESO
26	Arquitecto Técnico	1	2	2.1.1	NS	1B	Laboral					GM	C	J1	Diplomado en Arquitectura Técnica
27	Delineante	1	2	2.1.1.2.1	NS	3	Laboral					A	C	J1	Bachiller o Técnico
30	Oficial Obras	3	2	2.1.1.1.1.1 // 2.1.1.1.2.1	NS	5-4	Laboral					OF 1..ª	C	J1	Graduado en ESO
31	Operario Obras	1	2	2.1.1.1.1.1	NS	5	Laboral					OP	C	J1	Certificado de Escolaridad
32	Almacenero	1	2	2.1.1.1.1.1	NS	5-4	Laboral					OF 1..ª	C	J1	Graduado en ESO
33.1	Oficial de Mantenimiento	1	2	2.1.1.1.2.1	NS	5	Laboral					OP	C	J1	Graduado en ESO
33	Oficial Primera de Mantenimiento	1	2	2.1.1.1.2.1	NS	4	Laboral					OF 1..ª	C	J1	Graduado en ESO
34.1	Oficial Carpintero	1	2	2.1.1.1.2.1	NS	5-4	Laboral					OF1..ª	C	J1	Graduado en ESO
34	Oficial Primera de Carpintería	1	2	2.1.1.1.2.1	NS	4	Laboral					OF1..ª	C	J1	Graduado en ESO
36	Oficial Pintor	1	2	2.1.1.1.2.1	NS	5-4	Laboral					OF 1..ª	C	J1	Graduado en ESO
37	Oficial Conductor	3	2	2.1.1.1.1.1 // 2.1.1.1.2.1	NS	5-4	Laboral					OF1..ª	C	J1	Graduado en ESO
38	Mecánico	1	2	2.1.1.1.1.1	NS	5-4	Laboral					OF 1..ª	C	J1	Graduado en ESO
39	Técnico Medio en Instalaciones	1	2	2.1.1	NS	A2	Funcionario	AE	T	M			C	J1	Ingeniero Técnico Industrial
42.1	Oficial Encargado Limpieza Viaria	1	2	2.2.1	NS	4	Laboral					OF 1..ª	C	J3	Graduado en ESO
42.2	Responsable de la Limpieza Viaria	1	2	2.2.1	NS	3	Laboral					OF 1..ª	C	J3	Bachiller o Técnico
44.1	Operario Limpieza Viaria	2	2	2.2.1	NS	5	Laboral					OP	C	J3	Certificado de Escolaridad
44.2	Oficial Primera de Limpieza Viaria	2	2	2.2.1	NS	4	Laboral					OF 1..ª	C	J3	Graduado en ESO
45.1	Operario Cementerio	1	2	2.2.2	NS	4	Laboral					OP	C	J5	Certificado de Escolaridad
45.2	Oficial Primera del Cementerio	1	2	2.2.2	NS	4	Laboral					OF 1..ª	C	J5	Graduado en ESO

Cód.	Denomin. del puesto	N.º	Área	Depart.	Tipo	Grup.	Vincul.	Vincul.					Provis.	Jorn.	Titul.	
								Funcionario				P. lab				
								Esc.	Subesc.	Clase	Categ.	Categ.				
46.1	Operario Cementerio	1	2	2.2.2	NS	AP	Funcionario	AE	SE	CE			C	J5	Certificado de Escolaridad	
46.2	Oficial Primera del Cementerio	1	2	2.2.2	NS	C2	Funcionario	AE	SE	CE			C	J5	Graduado en ESO	
47.1	Conserje-Encargado Mercado	1	2	2.2.3	NS	AP	Funcionario	AE	SE	CE			C	J3	Certificado de Escolaridad	
47.2	Responsable Mercado de Abastos	1	2	2.2.3	NS	C2	Funcionario	AE	SE	CE			C	J3	Graduado en ESO	
48	Oficial Electromecánico	1	2	2.2.4	NS	4	Laboral						OF 1..ª	C	J5	Graduado en ESO
49.1	Operario Mantenimiento Depuradora	1	2	2.2.4	NS	5	Laboral						OP	C	J5	Certificado de Escolaridad
49.2	Oficial Primera de Mantenimiento Depuradora	1	2	2.2.4	NS	4	Laboral						OP	C	J5	Graduado en ESO
55.1	Limpiador/a Edificios Públicos (media jornada)	1	2	2.1.1.1.2.1	NS	5	Laboral						OP	C	J1	Certificado de Escolaridad
55	Limpiador/a Edificios Públicos (jornada completa)	2	2	2.1.1.1.2.1	NS	5	Laboral						OP	C	J1	Certificado de Escolaridad
56.1	Maestro-Encargado de Jardines	1	2	2.3.1	NS	4	Laboral						OF1..ª	C	J1	Graduado en ESO
56	Maestro-Encargado de Jardines	1	2	2.3.1	NS	3	Laboral						OF1..ª	C	J1	Bachiller o Técnico
57.1	Operario de Jardines	4	2	2.3.1	NS	5	Laboral						OF2..ª	C	J1	Certificado de Escolaridad
57.2	Oficial Primera de Jardines	2	2	2.3.1	NS	4	Laboral						OF 1..ª	C	J1	Graduado en ESO
59	Vigilante de Parques	1	2	2.3.1	NS	5	Laboral						OP	C	J2	Certificado de Escolaridad
60	Mecanico Conductor Encargado	1	2	2.3.2	NS	4	Laboral						OF1º	C	J1	Graduado en ESO
61	Mecanico Conductor	1	2	2.3.2	NS	4	Laboral						OF1º	C	J1	Graduado en ESO
62	Oficial Conductor	1	2	2.3.2	NS	5-4	Laboral						OF1..ª	C	J1	Graduado en ESO
99	Encargado Disciplina Urbanística	1	2	2.1.1.2.2	NS	C1	Funcionario	AE	SE	CE			C	J1	Bachiller o Técnico	
100.1	Coordinador-Encargado Infraestructuras	1	2	2.1.1.1.2	S	4	Laboral						OF1..ª	LD	J5	Graduado en ESO
100.2	Coordinador-Encargado Infraestructuras	1	2	2.1.1.1.2	S	3	Laboral						OF1..ª	LD	J5	Bachiller o Técnico
101,1	Operario	1	2	2.1.1.1.2.1	NS	5	Laboral						OP	C	J1	Certificado de Escolaridad
101.2	Almacenero Servicio Infraestructuras	1	2	2.1.1.1.2.1	NS	4	Laboral						OF 1..ª	C	J1	Graduado en ESO
118	Electricista	2	2	2.1.1.1.2.2	NS	5	Laboral						OP	C	J1	Certificado de Escolaridad

Cód.	Denomin. del puesto	N.º	Área	Depart.	Tipo	Grup.	Vincul.	Vincul.					Provis.	Jorn.	Titul.
								Funcionario				P. lab			
								Esc.	Subesc.	Clase	Categ.	Categ.			
127	Oficial Electricista Encargado	1	2	2.1.1.1.2.2	NS	4	Laboral					OF 1..ª	C	J5	Graduado en ESO
129	Oficial Encargado de Obras	1	2	2.1.1.1.1	NS	4	Laboral					OF 1..ª	C	J1	Graduado en ESO
130	Auxiliar Administrativo	1	2	2.1.1.2.1	NS	C2	Funcionario	AG	AX				C	J1	Graduado en ESO
137	Asesor de Infraestructuras, Obras y Medio Ambiente	1	2		S		Eventual								
138	Operario de Mantenimiento (tráfico)	1	2	2.1.1.1.2.1	NS	5	Laboral					OP	C	J1	Certificado de Escolaridad

Puestos que se amortizan en esta área:

33.1: Oficial de Mantenimiento (grupo 5).

34.1: Oficial Carpintero (grupo 5).

55.1: Limpiador/a Edificios Públicos (a media jornada): Se amortizan 2 de los 3 puestos que existían.

56.1: Maestro Encargado de Jardines (grupo 4).

Puestos a los que se les modifican las características:

48: Oficial Electromecánico (se modifica el factor jornada, pasando a J5: 75 puntos).

49.1: Operario de Mantenimiento de Depuradora (se modifica el factor jornada, pasando a J5: 75 puntos).

49.2: Oficial de Mantenimiento de Depuradora (se modifica el factor jornada, pasando a J5: 75 puntos).

* Aclaración del área 2: Los puestos de trabajo que aparecen con doble numeración no están duplicados; están pendientes de su promoción interna para amortizar el de menor categoría, si procede.

ÁREA 3. ECONOMÍA Y HACIENDA

Cód.	Denomin. del puesto	N.º	Área	Depart.	Tipo	Grup.	Vincul.	Vincul.					Provis.	Jorn.	Titul.
								Funcionario				P. lab			
								Esc.	Subesc.	Clase	Categ.	Categ.			
63	Interventor/a	1	3	3.1	S	A1	Funcionario	HN	IT	2.ª	DE		C	J1	Lic Derecho, Económica y Empresariales
64	Técnico Medio de Administración General	1	3	3,1,1	NS	A2	Funcionario	AG	T	S			C	J1	Diplomado
65	Gestor Contable	2	3	3.1.2	NS	C1	Funcionario	AG	A				C	J1	Bachiller o Técnico
67	Administrativo de Facturación	1	3	3.1.2	NS	C1	Funcionario	AG	A				C	J1	Bachiller o Técnico
68	Gestor de Rentas y Tributos	1	3	3.1.3	NS	C1	Funcionario	AG	A				C	J1	Bachiller o Técnico
69.1	Agente Vigilante	1	3	3.1.3	NS	AP	Funcionario	AG	S				C	J3	Graduado en ESO
69.2	Auxiliar Vigilante	1	3	3.1.3	NS	C2	Funcionario	AG	AX				C	J3	Graduado en ESO
71	Administrativo de Tesorería	1	3	3.1.4	NS	C1	Funcionario	AG	A				C	J1	Bachiller o Técnico

Cód.	Denomin. del puesto	N.º	Área	Depart.	Tipo	Grup.	Vincul.	Vincul.					Provis.	Jorn.	Titul.
								Funcionario				P. lab			
								Esc.	Subesc.	Clase	Categ.	Categ.			
72	Auxiliar Administrativo de Recaudación	1	3	3.1.4	NS	C2	Funcionario	AG	AX				C	J1	Graduado en ESO
116	Administrativo	1	3	3.1.4	NS	C1	Funcionario	AG	A				C	J1	Bachiller o Técnico
121	Tesorero	1	3	3.1.4	NS	A1	Funcionario	HN	T/A	S			C	J1	Lic Derecho, Económica y Empresariales
134	Administrativo de Gestión Catastral	1	3	3.1.3	NS	C1	Funcionario	AE	SE	CE			C	J1	Bachiller o Técnico

Puestos a los que se les modifican las características:

N.º 63: Interventor/a Municipal (modifica el CD: 30 y el CE se valora en 2225 puntos).

* Aclaración del área 3: Los puestos de trabajo que aparecen con doble numeración no están duplicados; están pendientes de su promoción interna para amortizar el de menor categoría, si procede.

ÁREA 4. RÉGIMEN INTERIOR Y SEGURIDAD CIUDADANA

Cód.	Denomin. del puesto	N.º	Área	Depart.	Tipo	Grup.	Vincul.	Vincul.					Provis.	Jorn.	Titul.
								Funcionario				P. lab			
								Esc.	Subesc.	Clase	Categ.	Categ.			
74	Secretario General	1	4	4.2	S	A1	Funcionario	HN	S	2. ^a	DE		C	J1	Lic Derecho, Sociología y Ciencias Polit.
75	Letrado Asesor Jurídico	1	4	4.3	NS	A1	Funcionario	AE	T	S			C	J1	Licenciado en Derecho
76	Coordinador Administrativo	1	4	4.2	NS	C1	Funcionario	AG	A				C	J1	Bachiller o Técnico
77	Auxiliar Administrativo	2	4	4.2.2	NS	C2	Funcionario	AG	AX				C	J1	Graduado en ESO
78	Gestor de Padrón y Estadística	1	4	4.2.1	NS	C1	Funcionario	AG	A				C	J1	Bachiller o Técnico
79	Gestor de Registro y Documentación	1	4	4.2.2	NS	C1	Funcionario	AG	A				C	J1	Bachiller o Técnico
81	Gestor de Omic	1	4	4.1.3	NS	3	Laboral					A	C	J1	Bachiller o Técnico
82	Auxiliar Información al Ciudadano	1	4	4.1.2	NS	C2	Funcionario	AG	AX				C	J1	Graduado en ESO
83	Ordenanza	3	4	4.2.2.1	NS	AP	Funcionario	AG	S				C	J1	Certificado de Escolaridad
85	Gestor de Recursos Humanos	1	4	4.4	NS	A2	Funcionario	AG	G				C	J1	Diplomado
88	Inspector de la Policía Local	1	4	4.5.1	S	A2	Funcionario	AE	SE	PL	I		C	J5	Diplomado
89	Subinspector de la Policía Local	1	4	4.5.1.1	NS	A2	Funcionario	AE	SE	PL	SI		C	J5	Diplomado
90	Oficial de la Policía Local	5	4	4.5.1.1.1	NS	C1	Funcionario	AE	SE	PL	O		C	JE4	Bachiller o Técnico
91	Agente de la Policía Local	23	4	4.5.1.1.1	NS	C1	Funcionario	AE	SE	PL	A		C	JE4	Bachiller o Técnico
94.1	Guarda Rural	3	4	4.5.1.1.2	NS	C2	Funcionario	AE	SE	CE			C	J8	Graduado en ESO

Cód.	Denomin. del puesto	N.º	Área	Depart.	Tipo	Grup.	Vincul.	Vincul.					Provis.	Jorn.	Titul.
								Funcionario				P. lab			
								Esc.	Subesc.	Clase	Categ.	Categ.			
94	Guarda Rural	3	4	4.5.1.1.2	NS	C1	Funcionario	AE	SE	CE			C	JE3	Bachiller o Técnico
103	Agente Controlador de Edificios Públicos	1	4	4.5.1.1.1	NS	C1	Funcionario	AE	SE	PL	A		C	J1	Bachiller o Técnico
114	Auxiliar Administrativo	1	4	4.4	NS	C2	Funcionario	AG	AX				C	J1	Graduado en ESO
135	Administrativo de Personal	2	4	4.4	NS	C1	Funcionario	AG	A				C	J1	Bachiller o Técnico
136	Jefe de Gabinete	1	4	4.1.1	S		Eventual								

Puestos que se amortizan en esta área:

94.1: Guardas rurales (grupo C2).

Puestos a los que se les modifican las características:

94: Guarda Rural (se modifica el factor jornada, pasando a JE3: 350 puntos).

* Aclaración del área 4: Los puestos de trabajo que aparecen con doble numeración no están duplicados, están pendientes de su promoción interna para amortizar el de menor categoría, si procede.

Lo que se expone al público para su conocimiento y efectos.

En Villafranca de los Barros, a 18 de mayo de 2021.- El Alcalde-Presidente José Manuel Rama Moya.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre
Villagarcía de la Torre (Badajoz)
Anuncio 2348/2021

Bases específicas con convocatoria reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del ejercicio 2021

ANUNCIO BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA PUBLICACIÓN BASES ESPECÍFICAS CON CONVOCATORIA REGULADORAS DE LAS AYUDAS PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES EJERCICIO 2021.

Procedimiento: Programa de Colaboración Económica Municipal para Suministros Mínimos Vitales, decreto 11/2021, de 17 de marzo.

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 19 de mayo de 2021, se han aprobado las bases específicas con convocatoria reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre para el año 2021, cuyo contenido es el siguiente:

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

"BASES ESPECÍFICAS CON CONVOCATORIA REGULADORAS DE LAS AYUDAS PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAGARCÍA DE LA TORRE 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 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 n.º 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 15.1 d) 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 específicas reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre 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 Villagarcía de la Torre 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 Villagarcía de la Torre 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 €

IPREM MENSUAL 2021 (14 PAGAS): 659,05 €

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

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

N.º DE MIEMBROS	% IPREM	LÍMITE INGRESOS
1	110 %	724,96 €
2	120 %	790,86 €
3	130 %	856,77 €
4	140 %	922,67 €
5	150 %	988,58 €
6	160 %	1.054,48 €
7	170 %	1.120,39 €
8	180 %	1.186,29 €
9	190 %	1.252,20 €
10	200 %	1.318,10 €
11	210 %	1.384,01 €
12	220 %	1.449,91 €

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.

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

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.

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.

Las becas y ayudas de estudio concedidas por cualquiera de las Administraciones públicas.

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.

3. 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 mismodomicilio por razonesde estudio.

c) Quienes estén conectados/as fraudulentamente a la red.

d) No haber reintegrado las cuantías indebidamente abonadas, por causa imputable a las personas beneficiaras, de una ayuda para suministros mínimos vitales concedida en los dos años anteriores a la presentación de la solicitud.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. A la vista de la naturaleza de las ayudas a conceder, se excluye la obligación de que el beneficiario de las mismas se encuentre al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

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

- 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:
- 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.

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

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 €
Entre 3 y 4 miembros	800,00 €
5 o más miembros	900,00 €

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

- 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 Villagarcía de la Torre, 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 del recibo 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.
- El plazo de presentación de solicitudes se iniciará al día siguiente de la publicación de las presentes bases específicas con convocatoria 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 20 de diciembre de 2021, inclusive.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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 3.^a de las presentes bases.

- 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.
- El plazo máximo para resolver el procedimiento será de tres (3) 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:

- 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.
- 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.

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

- 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 previa presentación de la factura acreditativa del gasto y del pago de la misma.
- 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) Comunicaren 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 bonosocial 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:

- 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.
- 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.

La cuantía máxima total destinada a las ayudas incluidas en esta convocatoria asciende a 2.882,33 euros e irá imputada a los créditos consignados en la aplicación 231/480 del presupuesto general del Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre para el año 2021, correspondiendo a fondos propios la cantidad de 100,00 euros.

Disposición final primera.

Se autoriza al Sr. Alcalde-Presidente 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 2021

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

Energía eléctrica Agua potable Gas natural Gas butano

Alta/reconexión por impago:

Energía eléctrica Agua potable Gas natural

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 la recabación de 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 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.

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

En Villagarcía de la Torre, a.....de.....de 20...

Firma del/la solicitante

6. Consentimiento de los miembros de la unidad de convivencia

Mediante mi firma consiento la recabación de 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 Villagarcía de la Torre (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 sólo 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 Villagarcía de la Torre, calle Hospital n.º 10 (Badajoz). Teléfono 924 875777 Fax: 924875790 Correo electrónico: secretaria@Villagarcíadelatorre.es

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre (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 Villagarcía de la Torre, CP 06950, 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 específicas con convocatoria reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre para 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 Villagarcía de la Torre 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 Villagarcía de la Torre 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 Villagarcía de la Torre, a ____ de _____ de 2021.

Fdo.: _____

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos.	
<input type="checkbox"/> 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 Villagarcía de la Torre (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.
<input type="checkbox"/> 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 Villagarcía de la Torre.
Finalidad principal	Envío de información sobre las actividades y servicios públicos.
Legitimación	Consentimiento.
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.

Sr. Alcalde-Presidente Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre (Badajoz).-"

En Villagarcía de la Torre, 21 de mayo de 2021.- El Alcalde, Eduardo Martín Chávez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villagonzalo
Villagonzalo (Badajoz)
Anuncio 2370/2021

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad con movilidad reducida y creación y reserva de plazas de aparcamiento para vehículos de los titulares

Expediente n.º: 73/2021.

Anuncio BOP Aprobación definitiva Ordenanza.

Procedimiento: Ordenanza reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad y la creación y reserva de plazas de aparcamiento en la vía pública para los vehículos de las personas titulares de la tarjeta.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 25 de marzo de 2021, aprobó inicialmente la Ordenanza reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida

y de la creación y reserva de plazas de aparcamiento en la vía pública para los vehículos de las personas titulares de la tarjeta de Villagonzalo y la derogación de la anterior Ordenanza municipal reguladora de la expedición de tarjetas de aparcamiento para personas con discapacidad y movilidad reducida, cuyo expediente ha sido sometido a información pública, por plazo de treinta (30) días hábiles, previo anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 61 de fecha 5 de abril de 2021, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, sin que durante el citado periodo se haya presentado reclamación o alegación alguna contra el mismo; por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), se eleva a definitivo dicho acuerdo hasta entonces provisional.

Lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 70.2 LRBRL, publicando, a continuación, el texto íntegro de la Ordenanza que nos ocupa.

Contra el presente acuerdo y la referida Ordenanza podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA Y DE LA CREACIÓN Y RESERVA DE PLAZAS DE APARCAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA PARA LOS VEHÍCULOS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA TARJETA DE VILLAGONZALO (BADAJOZ).

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 sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, 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. Así mismo, 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 Autonómica 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, 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, de 1 de agosto, 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, de 1 de agosto, 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 Villagonzalo 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 Villagonzalo.

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 Villagonzalo 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 Villagonzalo (Badajoz).

Las tarjetas concedidas por el Ayuntamiento de Villagonzalo 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 empadronadas y residiendo en el municipio de Villagonzalo (Badajoz).

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, imposibilitados 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.

e. 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 Villagonzalo (Badajoz).

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 su 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 30 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:

- 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 ésta 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 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 Villagonzalo 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 ésta 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 Villagonzalo cuando finalice el término de su vigencia, o cuando sea revocada su concesión por haber dejado aquél 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.
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 Villagonzalo 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 se aportará:

- 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:

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 se aportará:

- 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.
- 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:

- Fotocopia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.
- 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 Villagonzalo o que su actividad se realiza principalmente en el municipio de Villagonzalo (Badajoz).
- Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto.

d. 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.

e. 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.

f. 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 Villagonzalo, éste realizará las comprobaciones oportunas para subsanar las posibles deficiencias o, en su caso denegar razonadamente la solicitud de la tarjeta.

g. Una vez recibida en el Ayuntamiento de Villagonzalo la tarjeta de estacionamiento con su correspondiente número de registro, el Ayuntamiento cumplimentará y expedirá la tarjeta en plazo no superior a diez (10) días hábiles a contar desde su recepción, debiendo figurar en la tarjeta de estacionamiento esta fecha de expedición, debiendo ser comunicada por el Ayuntamiento de Villagonzalo al Registro para su constancia y anotación.

h. Una vez concedida la tarjeta de estacionamiento el Ayuntamiento de Villagonzalo expedirá y presentará la tarjeta de estacionamiento a su titular o su representante legal para su firma y, una vez firmada, será plastificada de forma gratuita 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 Villagonzalo, 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 Villagonzalo 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 Villagonzalo 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 Villagonzalo 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. Las plazas de aparcamiento reservadas no son de utilización exclusiva y podrán ser utilizadas por cualquier persona titular de una tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad.
2. La reserva de plazas de aparcamiento en el municipio de Villagonzalo (Badajoz) 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.
 - 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:
 - 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.
 - 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.
3. Con objeto de dar cumplimiento a la dotación legal de las plazas reservadas por parte del Ayuntamiento de Villagonzalo, se elaborará un plan de ubicación de dichas plazas.
4. Independientemente de las plazas reservadas citadas en los puntos anteriores, el Ayuntamiento de Villagonzalo 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.
5. El Ayuntamiento de Villagonzalo 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 de Villagonzalo 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 se recogen en 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, que estipulan que deben ser:

1. Características:

- Tanto las plazas dispuestas en perpendicular, como en diagonal a la acera, deberán tener una dimensión mínima de 5,00 m de longitud × 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 1,50m.

Entre dos plazas contiguas se permitirán zonas de transferencia lateral compartidas manteniendo las dimensiones mínimas descritas anteriormente.

- Las plazas dispuestas en línea tendrán una dimensión mínima de 5,00 m de longitud × 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 1,50m. 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:

- 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 ReflexBlue.
- 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.
- 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 V 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 éste 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. El Ayuntamiento se reserva la facultad de suprimir estas plazas, trasladarlas o reducir las en espacio o tiempo de uso, si no se vieran utilizadas o resultara necesario para el desenvolvimiento del tráfico urbano, y en todo caso, cuando se adopten nuevos criterios de apreciación.

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

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 17.- Procedimiento sancionador.

1. Los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones tipificadas en la presente Ordenanza, salvo previsión legal distinta, se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La competencia para incoar y resolver el oportuno procedimiento sancionador con motivo de las infracciones contenidas en esta Ordenanza, corresponde a la Alcaldía-Presidencia y, en su caso, en el órgano delegado por razón de la materia.

3. El procedimiento sancionador se iniciará de oficio por la propia Administración municipal en el ejercicio de sus funciones, o a instancia de parte mediante la correspondiente denuncia.

Toda persona física o jurídica podrá denunciar ante el Ayuntamiento cualquier infracción de la presente Ordenanza. De resultar temerariamente injustificada la denuncia, será de cargo del denunciante los gastos que origine la comprobación.

Artículo 18.- Infracciones.

1. Constituye infracción administrativa el incumplimiento de las disposiciones que contiene esta Ordenanza y la vulneración de las prohibiciones que en ella se establecen.

2. En defecto de normativa sectorial específica aplicable, las infracciones de lo dispuesto en esta Ordenanza serán sancionadas por la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza, dentro de los límites que la legislación autoriza y sin perjuicio de las responsabilidades penales a que hubiera lugar en cada caso.

3. En los casos en que la sanción impuesta por el Ayuntamiento consista en la retirada de la tarjeta de estacionamiento, y mientras dure la misma, no se podrá emitir una tarjeta referida al mismo beneficiario. A tal efecto, el Ayuntamiento de Villagonzalo comunicará al órgano encargado del Registro Extremeño de Tarjetas de Estacionamiento, las sanciones impuestas, especialmente las consistentes en la retirada de la tarjeta de estacionamiento, a los efectos de dejar constancia de la incidencia y proceder a la cancelación de la inscripción inicial.

4. Las infracciones relativas al régimen de estacionamiento de vehículos serán sancionadas con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y en la Ordenanza reguladora de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial del municipio de Villagonzalo (Badajoz)

Con base en la normativa citada en el párrafo anterior, el estacionamiento de vehículos no autorizados en las reservas concedidas para personas con discapacidad dará lugar a la correspondiente sanción por estacionamiento indebido, así como a la retirada del vehículo por la grúa, en caso que fuera posible.

A tal efecto, se considerará vehículo no autorizado, tanto el que no disponga de tarjeta de estacionamiento, como el que disponga de tarjeta de estacionamiento no válida o esté haciendo un uso indebido de la misma.

Artículo 19.- Clases de infracciones.

Las infracciones que contravengan lo establecido en esta Ordenanza serán clasificadas como leves, graves y muy graves.

1.- Son infracciones leves:

- a) No situar adecuadamente la tarjeta de estacionamiento de forma totalmente visible y legible desde el exterior del vehículo.
- b) No situar en el parabrisas del vehículo junto a la tarjeta caducada el certificado emitido por el Ayuntamiento correspondiente.
- c) Colocar en la tarjeta de estacionamiento algún papel u objeto que oculte algún dato de la misma.
- d) No comunicar el cambio de vehículo cuyo número de matrícula figura en la tarjeta.
- e) No comunicar el cambio de domicilio.
- f) Colocar en el vehículo una tarjeta de reserva de estacionamiento fotocopiada.
- g) Sobrepasar el tiempo establecido como máximo en estacionamientos en carga y descarga.
- h) Cualquier otra vulneración de las normas y previsiones contenidas en la presente Ordenanza que no se califique expresamente como grave o muy grave en los apartados siguientes.

2.- Son infracciones graves:

- a) Utilizar una tarjeta de estacionamiento caducada.

b) No comunicar al Ayuntamiento la modificación de las circunstancias personales de la persona titular de la tarjeta de estacionamiento cuando tal variación suponga una mejora en su capacidad de movilidad o de visión.

c) La reiteración en un año de tres faltas leves.

3. Son infracciones muy graves:

a) Utilizar una tarjeta de estacionamiento manipulada, falsificada o de una persona fallecida.

b) Utilización de la tarjeta de estacionamiento cuando su titular no sea transportado en el vehículo o este no sea conducido por la persona con movilidad reducida titular de la misma.

La responsabilidad por la comisión de esta infracción recaerá sobre quien utilice indebidamente la tarjeta y se aproveche de ella.

c) 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 de la misma, y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que ésta pudiera incurrir.

c) Comunicar datos falsos o intencionadamente erróneos en la solicitud de la tarjeta de estacionamiento o de reserva de plazas de aparcamiento, cuando han sido esenciales para la concesión de la misma.

d) Utilizar una tarjeta de estacionamiento que haya sido revocada o retirada temporalmente por motivo de infracciones a esta Ordenanza.

e) No entregar la tarjeta de estacionamiento revocada o retirada temporalmente en cumplimiento de la sanción correspondiente.

f) Obstaculizar, no colaborar y/o no permitir a los agentes de autoridad realizar las comprobaciones pertinentes para el control y vigilancia de las tarjetas de estacionamiento y de las reservas de plazas de aparcamiento.

g) No colaborar con los agentes de la autoridad para evitar los problemas de tráfico que pudieran ocasionarse al ejercitar los derechos que les confiere la utilización de la tarjeta de estacionamiento.

h) La reiteración de dos faltas graves en dos años.

Artículo 20.- Sujetos responsables.

1. Las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas en esta Ordenanza serán exigibles a los sujetos que sean autores del hecho infractor cometido.

2. La responsabilidad por el uso incorrecto de las tarjetas será exigible a los beneficiarios titulares, no solo por actos propios, sino también por los actos de aquellas personas de quienes deba responder en todo caso a título de mera inobservancia.

Artículo 21.- Prescripción de las infracciones.

Las infracciones leves prescribirán a los seis meses, las graves a los dos años y las muy graves a los tres años, comenzando a computarse dicho plazo desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

Si no hubiese recaído resolución sancionadora transcurrido un año desde la iniciación del procedimiento, se producirá su caducidad y se procederá al archivo de las actuaciones, a solicitud de cualquier persona interesada o de oficio por el órgano competente para dictar la resolución.

Cuando la paralización del procedimiento se hubiera producido a causa del conocimiento de los hechos por la jurisdicción penal, el plazo de caducidad se suspenderá y, una vez que se notifique al órgano competente la resolución judicial, se iniciará un nuevo plazo de caducidad de un año.

Artículo 22.- Sanciones.

1. Las infracciones a las disposiciones contenidas en esta Ordenanza se sancionarán conforme a las siguientes cuantías:

a) Infracciones leves: Con multa de 50,00 hasta 100,00 euros.

b) Infracciones graves: Con multa de 101,00 a 200,00 euros, sin perjuicio de la posible revocación prevista en el artículo 26 de esta Ordenanza.

c) Infracciones muy graves: Con multa de 201,00 a 500,00 euros, sin perjuicio de la posible revocación prevista en el artículo 26 de esta Ordenanza.

2. La comisión de las infracciones graves podrá llevar aparejada como sanción accesoria la retirada temporal de la tarjeta de estacionamiento por un tiempo máximo de tres meses, salvo en aquellos casos en que proceda la retirada definitiva o revocación de la tarjeta de estacionamiento conforme a lo previsto en el artículo 26 de esta Ordenanza.

3. La comisión de las infracciones muy graves podrá llevar aparejada como sanción accesoria la retirada temporal de la tarjeta de estacionamiento por tiempo superior a tres meses e inferior a un año, salvo en aquellos casos en que proceda la retirada definitiva o revocación de la tarjeta de estacionamiento conforme a lo previsto en el artículo 26 de esta Ordenanza.

4. Los vehículos que estén estacionados en una plaza de aparcamiento reservada y no exhiban la tarjeta de estacionamiento o la exhiban de forma que no se vean totalmente todos los datos de la tarjeta de estacionamiento, podrán ser retirados por el servicio de grúa.

Para retirar el vehículo del depósito deberán abonar, con carácter previo, la tasa de retirada, estancia y depósito que corresponda que, en ningún caso, tendrá carácter de sanción.

Artículo 23.- Criterios de graduación de las sanciones.

En la imposición de sanciones se deberá observar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, atendándose especialmente a los siguientes criterios:

a) El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad. A estos efectos se presume la intencionalidad en la conducta del titular cuando se haya producido requerimiento o invitación previa por parte del Ayuntamiento o de sus agentes para que adopte determinadas medidas o cese en una actuación concreta.

b) La continuidad o persistencia en la conducta infractora.

c) La naturaleza de los perjuicios causados.

d) La reincidencia: Por comisión en el término de un año de más de una infracción de esta Ordenanza de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa.

e) La reiteración de infracciones: Por comisión en el término de un año de más de dos infracciones de esta Ordenanza de distinta naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa.

f) Aquellas otras circunstancias que puedan considerarse motivadamente por el órgano competente como atenuantes o agravantes.

Artículo 24.- Medidas provisionales.

1. Los agentes de la autoridad encargados de la vigilancia del tráfico podrán proceder a la incautación inmediata de aquellas tarjetas de estacionamiento de las que se esté haciendo un uso indebido o que se compruebe que sean manipuladas, falsificadas, copias de las originales, anuladas, suspendidas, caducadas o de titulares fallecidos.

2. Las tarjetas incautadas en los supuestos señalados en el apartado anterior serán consideradas como prueba de la infracción cometida y se enviarán, junto con el informe que proceda, al Ayuntamiento que la expidió para constancia de los hechos y, si procediese, apertura del correspondiente expediente aclaratorio y/o sancionador, que podrá finalizar con la revocación de la misma. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse de esa actuación.

Artículo 25. Prescripción de las sanciones.

Las sanciones impuestas por faltas leves prescribirán al año, las impuestas por faltas graves prescribirán a los dos años y las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a

transcurrir el plazo si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

Artículo 26.- Revocación de la tarjeta de estacionamiento.

1. Las tarjetas de estacionamiento podrán perder su validez, procediéndose a la declaración de su revocación en los siguientes supuestos:

- a) La comisión de dos o más infracciones graves en el término de un año.
- b) La comisión de dos o más infracciones muy graves en el término de dos años.

2. El acuerdo de revocación conllevará la entrega de la tarjeta de estacionamiento revocada.

3. Tras la revocación de la tarjeta de estacionamiento por uso indebido, la persona que reúna los requisitos necesarios para su concesión podrá volver a solicitar la expedición de una nueva tarjeta en los siguientes plazos:

- a) Cuando la revocación se acuerde como consecuencia de la comisión de dos o más infracciones graves en el término de un año: 6 meses.
- b) Cuando la revocación se acuerde como consecuencia de la comisión de dos o más infracciones muy graves en el término de dos años: 12 meses.

Estos plazos se contarán desde la fecha del acuerdo de revocación.

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 reguladora de la expedición de tarjetas de aparcamiento para personas con discapacidad y movilidad reducida de Villagonzalo, publicada en el BOP n.º 79 de fecha 27 de abril de 2017, así como cuantas disposiciones contradigan o sean opuestas a la regulación de la presente Ordenanza.

Disposición final única.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez transcurridos quince (15) días hábiles desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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
------------	------------	--------------------

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. Consulta de datos en poder de la administración.

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

Certificado de empadronamiento. Sí/NO autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.

5. 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).

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.

Notas: 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 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 la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida,

En _____, a de _____ de _____

(Firma)

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villagonzalo (Badajoz).

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> 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 Villagonzalo (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 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
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.
<input type="checkbox"/> 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 Villagonzalo
Finalidad principal	Envío de información sobre las actividades y servicios públicos
Legitimación	Consentimiento
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.

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

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. Consulta de datos en poder de la Administración.

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de Villagonzalo 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.

5. 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 o 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.
 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.

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 _____

(Firma)

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villagonzalo (Badajoz).

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> 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 Villagonzalo (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 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.
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.
<input type="checkbox"/> 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 Villagonzalo.
Finalidad principal	Envío de información sobre las actividades y servicios públicos.
Legitimación	Consentimiento.
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.

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.

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

Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto.
.....
.....

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

5. Documentación que se adjunta.

Fotocopia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.
 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 Villagonzalo o que su actividad se realiza principalmente en el municipio de Villagonzalo o Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto. o 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.

Notas: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación que proceda del apartado 5.

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 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)
Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villagonzalo (Badajoz).

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos.	
<input type="checkbox"/> 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 Villagonzalo (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 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
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.
<input type="checkbox"/> 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 Villagonzalo.
Finalidad principal	Envío de información sobre las actividades y servicios públicos.
Legitimación	Consentimiento.
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.

ANEXO IV: CERTIFICADO SOBRE TARJETA EN PROCESO DE RENOVACIÓN

D/Dña.: _____ con DNI n.º como _____ del Ayuntamiento de Villagonzalo (Badajoz).

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 a petición del interesado/a,

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

Sello: _____

ANEXO V.

SOLICITUD DE PLAZA DE APARCAMIENTO RESERVADA

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

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Creación de plaza de aparcamiento cercana al domicilio del solicitante.
<input type="checkbox"/> Creación de plaza de aparcamiento cercana al trabajo del solicitante.
<input type="checkbox"/> Creación de plaza de aparcamiento cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados públicos o privados que atiendan habitualmente a personas con discapacidad.
<input type="checkbox"/> 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.

<p>Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de Villagonzalo para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:</p> <p><input type="checkbox"/>....</p> <p><input type="checkbox"/>.....</p> <p><input type="checkbox"/>....</p> <p><input type="checkbox"/>.....</p> <p><input type="checkbox"/>.....</p> <p>SÍ / NO autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.</p>
--

6. Documentación que aporta.

- Fotocopia de la Tarjeta de Estacionamiento para Personas con Discapacidad con Movilidad Reducida.
- Fotocopia del DNI de la persona interesada.
- Fotocopia del DNI del representante legal, si procede.

* En caso de solicitud o renovación 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.

* En caso de solicitud o renovación 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.

* En caso de solicitud o renovación 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.
- 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 _____, a _____ de _____ de _____

(Firma)

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villagonzalo (Badajoz).

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos.	
<input type="checkbox"/> 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 Villagonzalo (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 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.
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.
<input type="checkbox"/> 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 Villagonzalo.
Finalidad principal	Envío de información sobre las actividades y servicios públicos.
Legitimación	Consentimiento.
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.

En Villagonzalo, a 20 de mayo de 2021.- El Alcalde, José Luis Marín Barrero.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**
Mancomunidad de Municipios La Serena
Castuera (Badajoz)
Anuncio 2401/2021

Aprobación inicial del presupuesto general para 2021

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL 2021 DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SERENA (BADAJOZ)

Aprobado por la Asamblea General de Municipios de la Serena (Badajoz), en sesión celebrada el día 21 de mayo de 2021, el presupuesto general 2021, se anuncia que estará de manifiesto al público por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente edicto, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 168 y 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de octubre.

El expediente referido contiene la siguiente documentación:

- Presupuesto de ingresos, desglosado por capítulos, artículos.
- Presupuesto de gastos, desglosado por área de gasto, capítulos, artículos.
- Memoria explicativa del Sr. Presidente de la Corporación.
- Plantilla de personal.
- Estado de la deuda.
- Anexo de inversiones.
- Sistema de aportaciones por cuotas ordinarias y extraordinarias.
- Bases de ejecución del presupuesto.
- Informe económico financiero (artículo 168.1e) del RDL 2/2004).
- Informe de estabilidad presupuestaria (artículo 16.2 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre).

Si al término del proceso de exposición pública no se hubiesen presentado reclamaciones, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado.

Castuera, a 21 de mayo de 2021.- El Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Serena, Jesús Martín Torres.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**
Mancomunidad de Servicios Vegas Altas IV
Vivares (Badajoz)
Anuncio 2396/2021

Aprobación definitiva del presupuesto general para 2021

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el presupuesto general de esta Mancomunidad para el ejercicio 2021, una vez elevado a definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el periodo de exposición pública, resumido por capítulos tal y como a continuación se detalla:

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe/euros
IV	Transferencias corrientes	40.861,31 €
	Total presupuesto de ingresos	40.861,31 €

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe/euros
I	Gastos de personal	35.000,00 €
II	Gastos en bienes corrientes y de servicio	1.811,31 €
III	Gastos financieros	50,00 €
IV	Transferencias corrientes	4.000,00 €
Total presupuesto de gastos		40.861,31 €

Asimismo, y conforme a lo dispuesto en el artículo 127 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla de personal de la Mancomunidad de Servicios "Vegas Altas IV" que es la que a continuación se detalla:

ANEXO I

PLANTILLA DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA MANCOMUNIDAD – 2021

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N.º PUESTOS
Personal Laboral Indefinido: * Trabajadora social	1

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de 2004, se podrá interponer directamente contra el presupuesto recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Vivares, a 21 de mayo de 2021.- El Presidente de la Mancomunidad, Jairo Pino Mendoza.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES**

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura
Secretaría de Gobierno
Cáceres

Anuncio 2394/2021

Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Capilla

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 17/5/2021, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido Judicial de Castuera.
Localidad de Capilla.
Juez de Paz sustituto: Don Julián Amazares Altamirano.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento n.º 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a 18 de mayo de 2021.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES
Tribunal Superior de Justicia de Extremadura
Secretaría de Gobierno
Cáceres

Anuncio 2386/2021

Nombramiento de Juez de Paz sustituto en La Albuera

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 17/5/2021, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido Judicial de Badajoz.
Localidad de Albuera, La.
Juez de Paz sustituto: Don María Macarena Serrano Sousa.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento n.º 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a 18 de mayo de 2021.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES
Tribunal Superior de Justicia de Extremadura
Secretaría de Gobierno
Cáceres

Anuncio 2387/2021

Nombramiento de Juez de Paz sustituto en La Roca de la Sierra

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 17/5/2021, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido judicial de Montijo
Localidad de Roca de la Sierra, La.
Juez de Paz sustituto: Doña Eva María Casquero Trinidad.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 19 de mayo de 2021.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES**

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

Secretaría de Gobierno

Cáceres

Anuncio 2389/2021

Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Reina

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 17/5/2021, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido judicial de Llerena.

Localidad de Reina.

Juez de Paz sustituto: Doña María Luisa Higuero Bernabé.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 18 de mayo de 2021.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES**

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

Secretaría de Gobierno

Cáceres

Anuncio 2388/2021

Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Táliga

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 17/5/2021, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido judicial de Olivenza.

Localidad de Táliga.

Juez de Paz sustituto: Don David José Calaco Palo.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 18 de mayo de 2021.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES
Tribunal Superior de Justicia de Extremadura
Secretaría de Gobierno
Cáceres

Anuncio 2392/2021

Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Torremayor

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 17/5/2021, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido judicial de Montijo.
Localidad de Torremayor.
Juez de Paz sustituto: Doña Juana Coco Pérez.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 18 de mayo de 2021.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES
Tribunal Superior de Justicia de Extremadura
Secretaría de Gobierno
Cáceres

Anuncio 2393/2021

Nombramiento de Juez de Paz titular en Puebla de la Calzada

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 17/5/2021, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido Judicial de Montijo.
Localidad de Puebla de la Calzada.
Juez de Paz titular: Doña Silvia Cantero Chaparro.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento n.º 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a 18 de mayo de 2021.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES
Tribunal Superior de Justicia de Extremadura
Secretaría de Gobierno
Cáceres

Anuncio 2390/2021

Nombramiento de Juez de Paz titular en Reina

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 17/5/2021, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido judicial de Llerena.
Localidad de Reina.
Juez de Paz titular: Don Antonio Mateos Villarroel.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 18 de mayo de 2021.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES
Tribunal Superior de Justicia de Extremadura
Secretaría de Gobierno
Cáceres

Anuncio 2391/2021

Nombramiento de Juez de Paz titular en Talarrubias

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 17/5/2021, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido judicial de Herrera del Duque.
Localidad de Talarrubias.
Juez de Paz titular: Doña María Petra Prieto Rayo.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 18 de mayo de 2021.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
JUZGADOS
Juzgados de lo Social
Juzgado de lo Social Número 3
Badajoz

Anuncio 2373/2021

Notificación ejecución de títulos judiciales 206/2020

NIG: 06015 44 4 2020 0001915.

ETJ Ejecución de títulos judiciales 0000206/2020.

Procedimiento origen: DSP Despido/ceses en general 0000477/2020.

Sobre despido.

Demandantes: Don Ángel García Chavida, don Alberto García Delgado, don Iván García Torres y doña Aurora Pinto López.

Abogado/a: Doña Ester María Rivera Aullol.

Demandado: Viconsiver, S.L.

Doña Susana Magdaleno Pozo, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Tres de Badajoz.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 0000206/2020, de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de doña contra la empresa Viconsiver, S.L., sobre despido, se ha dictado auto y diligencia de ordenación contra los que cabe interponer recurso de reposición en tres días, señalando vista para el 28 de junio de 2021.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Viconsiver, 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.- La Letrada de la Administración de Justicia, Susana Magdaleno Pozo.

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.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop